

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. **In geval van een definitieve uitsluiting wordt de**

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. **In geval van een definitieve uitsluiting wordt de**

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart). We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de uren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
 1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
 5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lessen gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten. Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opgang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opgang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezeele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein.**

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lesuren gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4.Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5.Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lessen gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.

Mogelijkheden :

- eigen boterhammen en drank
- eigen boterhammen en soep van de school
- warme maaltijd van de school

- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5 max. 3 euro per beurt		drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat, 4

8970 RENINGELST

tel Baljuwstraat: 057 33 52 81

tel Pastoorstraat: 057 33 84 41

vbsreningelst@kbrp.be

<http://vbsreningelst.kbrp.be>



SCHOOLREGLEMENT

DEEL1: INFORMATIE	3
1.1. Onze school	3
1.2. Scholengemeenschap	3
1.3. Raad van bestuur	3
1.4. Directeur	4
1.5. Team	4
1.6. Klassenraad	4
DEEL2: Ons pedagogisch project	9
DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels	11
3.1. Inschrijven van leerlingen	11
3.2. Organisatie van de leerlingengroepen	13
3.3. Afwezigheid	13
3.4. Revalidatie / Logopedie	15
3.5. Schoolverandering	16
3.6. Onderwijs aan huis	16
3.7. Getuigschriften	16
3.8. Orde- en tuchtmaatregelen	18
3.9. Voorzieningen voor leerlingen met een handicap	20
3.10. Omgaan met leerlingengegevens	21
3.11. Ouderlijk gezag	21
3.12. Verzekeringen en vrijwilligers	22
3.13. Rookverbod	23
3.14. Privacy	23
DEEL4: Leefregels	25
4.1. Organisatie van de school	25
4.2. Veilig naar school en terug naar school	27
4.3. Schoolverzekering	28
4.4. Maaltijden – soep - drankjes	28
4.5. Kleding en hygiëne	29
4.6. Gym- en zwemlessen	29
4.7. Snoep en geschenken	31
4.8. Schoolmateriaal	31
4.9. Schooltas – agenda – huiswerk – lessen	32
4.10. Rapporten – proefwerken	33
4.11. Oudercontact	33
4.12. Omgangsvormen	33
4.13. Speelplaats	34
4.14. Klas – gang	35
4.15. Reclame- en sponsorbeleid	35
4.16. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	35
4.17. Bijdrage van de ouders	36
4.18. Schoolrekening	36
4.19. Zieke kinderen	37
4.20. Medicatie	37
4.21. Engagementsverklaring	37
4.22. Schooltoelage	38

DEEL1: INFORMATIE

1.1. ONZE SCHOOL

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
campus De Zonnewijzer
Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST
<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be



directeur: - Karin Ghequire
vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar
vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

1.2. SCHOLENGEMEENSCHAP

vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge
tel.: 057 30 92 19 fax: 057 30 92 17



Alle scholen die behoren tot de vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge vormen eveneens een scholengemeenschap.

De Klimrank (type1 & 8)	Deken De Bolaan 2	8970 POPERINGE
VBS De Kleine Prins	Trappistenweg 52	8978 WATOU
VBS De Kastanje	Alexisplein 15	8972 PROVEN
VBS de Zonnewijzer	Pastoorstraat 4	8970 POPERINGE
VBS De Krekel	P.O. Rubrechtstraat 58	8972 ROESBRUGGE
VBS Sint-Benedictus	Boeschepestraat 16	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 1	Bruggestraat 14	8970 POPERINGE
VBS Sint-Franciscus 2	Heilig Hartstraat 16	8970 POPERINGE
VBS De Waaier	Moenaardestraat 12	8978 WATOU
VBS Klavertje drie	H. Deberghstraat 8	8640 OOSTVLETEREN
VBS Sint-Sixtus	Donkerstraat 11	8640 WESTVLETEREN
VBS Westouter	Schomminkelstraat 20a	8954 WESTOUTER
VBS Onze Ark	Woestendorp 4	8640 WOESTEN

1.3. RAAD VAN BESTUUR

Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Voorzitter: Marc Boedts
Algemeen directeur: An Tillie
Pedagogisch directeur: Mieke Goethals

Raadsleden:

Baelde Marleen	Woestenseweg 2	8970 POPERINGE
Boedts Marc	Werf 74	8970 POPERINGE
Cappoen Bernard	Prof. O. Rubbrechtstraat 12	8972 ROESBRUGGE
De Meyer Elisabeth	Nonnenstraat 1	8800 ROESELARE
Decadt Dries	Wijtschaatsestraat 23	8902 VOORMEZELE
Delanote Johan	Boeschepestraat 99	8970 POPERINGE
Demyttenaere Damiaan	Waaienburgseweg 52	8972 KROMBEKE
Deturck Ann	Waaienburgseweg 25	8972 ROESBRUGGE
Gheysens Jos	Priesterstraat 18	8970 POPERINGE
Goethals Anja	Blokweg 3	8972 PROVEN
Hauspie Myriam	Casselstraat 23	8970 POPERINGE
Vallaeys Bart	Werf 54	8970 POPERINGE
Van Litsenburgh Marc	Oostvleterenstraat 65A	8640 WOESTEN
Vancaeyzeele Patrick	Bruggestraat 154	8970 POPERINGE
Vandenameele Bruno	Douvieweg 46a	8978 WATOU
Vanrenterghem Bernard	Callicannesweg 3	8978 WATOU
Wullus Mariette	Boeschepestraat 14	8970 POPERINGE
Wybo Geert	Eikhoekstraat 19	8640 WESTVLETEREN

De Raad van Bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise. Volgende commissies ondersteunen de werking:

- aanwervingscommissie
- evaluatiecommissie voor directies
- financiële commissie
- bouwcommissie
- ethische commissie
- vertrouwenscommissie
- pedagogische commissie

1.4. DIRECTEUR

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij heeft een administratieve, organisatorische en pedagogische taak.

1.5. TEAM

- De groep **leerkrachten** vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdrachten vervullen ze ook andere pedagogische taken.
- De **administratief medewerker** staat de directeur bij in het bureau.
- De **ICT-coördinator** zorgt voor het computerbestand van onze school en ondersteunt de leerkrachten in het computergebruik.
- Het **onderhoudspersoneel** zorgt voor een goed onderhouden en nette school.
- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten en helpt leerlingen met bijzondere noden.
- De **coach** begeleidt startende leerkrachten in de scholengemeenschap.

1.6. KLASSENRAAD

- Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten.
- De klassenraad neemt beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

f. Ouderraad

In onze ouderraad zitten ouders die verkozen zijn door alle ouders. Elke ouder is verkiesbaar en heeft stemrecht. De ouderraad werkt actief mee met de school. Zij beslissen om geen schoolraad op te richten.

Voorzitter : Geert Jacobs

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2012-2013 voor 4 jaar.

- Het gezin Behaegel - Hautekeur
- Het gezin Chapelle - Vandeputte
- Het gezin Bart Decrock – Verdonck
- Het gezin Dieter Goens – Six
- Het gezin Geert Jacobs – De Henau
- Het gezin Tim Van Ceulebroeck – Barrezele
- Het gezin Bart Vandeputte – Vanrenterghem
- Het gezin Jan Verdoodt – Luca

g. Schoolraad

Er werd geen schoolraad samengesteld.

h. Leerlingenraad

Er werd geen leerlingenraad samengesteld.

j. Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

057 33 43 28

info@clb-poperinge.be

www.clb-poperinge.be

Meer weten?

- www.ond.vlaanderen.be/clb

- www.vclb-koepel.be

2. Het CLB-team van de school

Anne-Marie Heynderickx	Arts	annemarie.heynderickx@clb-poperinge.be
Elke Tytgat	Psychopedagogisch werker	elke.tytgat@clb-poperinge.be
Sandra Pyck	Maatschappelijk werker	sandra.pyck@clb-poperinge.be
Rita Lelieur	Verpleegkundige	rita.lelieur@clb-poperinge.be
Hans Vandelannoote	Directeur	hans.vandelannoote@clb-poperinge.be

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

3. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in schoolondersteuning.

➤ Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken –

die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

➤ Het leerlingenaanbod

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- **Leren en studeren:** vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- **Onderwijsloopbaan:** vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- **Gezondheid:** vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- **Welbevinden:** vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen we kunnen zetten. Dit kan een observatie van je kind zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

4. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt *onafhankelijk, gratis en discreet*. Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

5. Ouders, CLB en school

Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jullie kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

7. Kinderrechten en ouderrechten

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.

- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar www.kinderrechten.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs
en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

DEEL2: Ons pedagogisch project

Onze school, een hartelijke school

- Wij willen een school zijn waar elk kind zich “thuis” voelt.
- Het unieke van elk kind waarderen en respecteren we.
- Wij hebben een luisterend en begrijpend oor voor iedereen.

Onze school, een sociaal-voelende school

- Wij willen in vreugde en verdriet meeleven met elkaar.
- Wij hechten heel veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid.
- Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen onze kinderen leren verantwoordelijkheid opnemen.
- We zetten ons erg in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornamelijk taalgebruik bij onze leerlingen.

Onze school, een leerschool

- Wij willen degelijk, kwaliteitsvol en boeiend onderwijs bieden.
- Wij volgen de nieuwe leerplannen en de recentste pedagogische richtlijnen op de voet.
- Wij staan open voor vernieuwingen in het onderwijs bvb. Franse taalinitiatie, Hoekenwerk, contractwerk, gebruik van computer in de klas, ...
- Wij willen onze kinderen leren leren en leren zelfstandig werken.
- Wij streven naar maximum ontplooiingskansen voor elk kind en dragen, volgens ons kunnen, zorg voor wie het moeilijker heeft.
- Wij maken ruimte en tijd om waar nodig kinderen individueel te begeleiden en bij te staan.
- Wij voeden onze leerlingen op tot zelfredzame en weerbare jonge mensen.

Onze school, een creatieve en sportieve school

- Wij willen de creativiteit bij onze leerlingen stimuleren en leren ze aandacht hebben voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische opvoeding krijgt volop hun plaats.
- Wij geven onze kinderen de kansen om te bewegen en sportief te zijn:
 - In de lessen bewegingsopvoeding
 - In de 2-wekelijkse zwemles
 - Op sportdagen
 - Gedurende de speeltijden

Onze school, een christelijk geïnspireerde school

- We laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus.
- We willen mens en wereld religieus duiden.
- Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging.
- Onze leerlingen nemen regelmatig deel aan stille gebedsmomenten en aan liturgische vieringen.

Onze school, een milieubewuste school

- We willen onze kinderen opvoeden tot milieubewuste mensen.
- We leren de kinderen eerbied hebben en zorg dragen voor de natuur.
- We brengen hen gezonde leefgewoonten bij.

Onze school, een school in de wereld

- Wij hebben aandacht voor wat in de wereld gebeurt, dichtbij en veraf.
- Wij leren onze leerlingen andere volkeren en culturen kennen en respecteren.
- We werken mee aan de solidariteitsacties t.v.v. de derde en vierde wereld.

DEEL3: Wettelijke verplichtingen en leefregels

3.1. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart).

We gaan er ook van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Dit akkoord is noodzakelijk.

Bovendien moeten de ouders schriftelijk bevestigen dat hun kind niet in een andere school ingeschreven is.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger dan drie jaar zijn, mogen ze pas naar school komen op de volgende instapdata :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H. Hemelvaart

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van directeur en CLB.

Kleuterparticipatie: In Reningelst zijn alle kleuters in het onderwijs ingeschreven. Wij gaan na, als ze niet bij ons zijn ingeschreven, waar ze dan wel zijn ingeschreven. Toch gaan niet alle ingeschreven kleuters geregeld naar school. Ons schoolteam (en het CLB) is het best geplaatst om de betrokken ouders aan te spreken over het belang van een geregelde aanwezigheid voor de verdere schoolloopbaan van hun kind. Wij doen dat via huisbezoek, telefonisch gesprek en open klas-momenten om het belang van naar school gaan, aan te moedigen.

Een leerling van het eerste leerjaar moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn in een Nederlandstalige school en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands nodig voor het lager onderwijs peilt.
- Beschikken over een bewijs dat het kind het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven: alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op:
kleuter: 100 leerlingen lager: 150 leerlingen

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. **Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.**

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet

- het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien onvoldoende aanwezig: voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht om af te zien van medisch schooltoezicht en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over die mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert II – laan 15, 1210 Brussel.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

3.2. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Dit jaar zitten geen klassen samen.

3.3. AFWEZIGHEID

Bij schoolafwezigheid geldt volgende reglementering:

* **KLEUTERONDERWIJS**

In het kleuteronderwijs hoeft afwezigheid, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd te worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige** kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

* **LAGER ONDERWIJS**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

In het lager onderwijs is voor een afwezigheid van **meer dan drie opeenvolgende** kalenderdagen een **medisch attest** vereist.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan vanaf heden slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is er ook een medisch attest vereist.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- Het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals vb. De ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

In volgende situaties is een kind gewettigd afwezig: Wel moeten de ouders een verklaring voorleggen en vooraf de school verwittigen.

- bijwonen van begrafenis/huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloedverwant van het kind. (de dag zelf)
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
- het onderworpen aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg.
- bijwonen van feestdagen inherent aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van het kind.

In volgende situaties is de **toestemming van de directeur** vereist:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of een bloedverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is immers vervat in eerste puntje hierboven en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode).
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties bij selectie. Het bijwonen van trainingen komt enkel in aanmerking voor topsportbeloften in de disciplines: zwemmen, gymnastiek en tennis (max. 6 lestijden per week)
- persoonlijke redenen (max. vier halve schooldagen per jaar).
- deelname aan time-out-projecten.
- afwezigheden omwille van revalidatie (dossier vereist volgens regelgeving; info bij directie)
- afwezigheid van trekkende bevolking: in zeer uitzonderlijke omstandigheden kan een afwezigheid gewettigd worden in samenspraak met de directeur.

Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *Problematische afwezigheden:***

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na 30 halve dagen problematische afwezigheid moet het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd worden.

Het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

*** *nieuw vanaf 1/09/13:***

Elke afwezigheid wegens ziekte tijdens een week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie **moet** gewettigd worden met een doktersbriefje. (zie punt 3.1 van **BaO/2002/11** [Omzendbrief: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs](#) (16/08/2002)).

Het gaat dus niet alleen over afwezigheden die aansluiten bij een vakantie, maar ook over afwezigheden in de loop van zo'n week. (vb ziek op vrijdag 6 september of op maandag 23 juni)

*** *Bezoek aan dokter/tandarts:***

Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid op zich nemen. Toestemming en attest vragen in het secretariaat.

3.4. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Als u erover denkt om uw kind van school te laten veranderen, neem dan contact op met de directeur.

3.6. ONDERWIJS AAN HUIS

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), **synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**, indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
2. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
4. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
5. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
6. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.7. GETUIGSCHRIFTEN

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. **Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.** Leerlingen die het advies 1B krijgen, behalen hun getuigschrift niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.

- De gegevens uit het LVS.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

3.8. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting;
- preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.

4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
(Zie vooraan)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Adres beroepscommissie van het bisdom Brugge:

Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 - 8000 BRUGGE

3.9. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

3.10. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd.

Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer (08-12-1992).

Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s), beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de Poperingse secundaire scholen over.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

3.11. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

Dit wordt besproken tijdens het huisbezoek.

Co-schoolschap

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

3.12. VERZEKERINGEN EN VRIJWILLIGERS

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. . Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

Organisatie: De VZW Katholieke Basisscholen Regio Poperinge, met zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (campus VBS De Zonnewijzer – Pastoorstraat 4 – 8970 RENINGELST).

Aansprakelijkheid: Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Let wel: net zoals bij vele verzekeringen is er een franchise. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

Verplichte verzekering: Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

Vrije verzekering: Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Ook de polis kan je inzien op het secretariaat.

Vergoedingen: Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht: Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Teleonthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon...) kan dit makkelijk voorkomen.

Als vrijwilliger ben je dan verplicht om deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek, geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

3.13. ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds **op het volledige schoolterrein**.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

3.14. PRIVACY

1. Onder de groep van **gerichte foto's** vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's, de foto's waarvoor men één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit er uit licht (er worden dan als het ware enkele personen in de 'picture' geplaatst) of de geposeerde (groeps)foto's zoals de 'klassieke' klasfoto.

Voor gerichte foto's heeft de school in alle omstandigheden de expliciete toestemming van de betrokkene nodig. Om die discussies te vermijden beveelt de privacycommissie zelfs aan die toestemming schriftelijk te vragen. In principe moet de school voor elke foto afzonderlijk toestemming krijgen. Om dat administratief te vereenvoudigen laat de commissie wel toe dat de betrokkene, bij het begin van het schooljaar, op een standaardbrief kan aanduiden voor als hij al dan niet zijn toestemming geeft.

2. Onder de groep van de **niet-gerichte foto's** vallen de foto's welke een algemene en eerder spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven van bijvoorbeeld een activiteit of een gebeuren, zonder dat daarvoor één of enkele personen eruit worden gelicht, zoals bijvoorbeeld een groepsfoto van de klas tijdens een boswandeling, een sportactiviteit,...

Voor niet-gerichte foto's kan worden uitgegaan van de impliciete toestemming van de betrokkene. Indien echter één van de betrokkenen zich verzet tegen publicatie, moet daar rekening mee worden gehouden. Voor niet-gerichte foto's kan de school zich er dus toe beperken via het schoolreglement het principe van de individuele toestemming mee te delen, en de mogelijkheid tot verzet. Alleszins blijft gelden dat de foto's betrekking moeten hebben op de activiteiten die overeenstemmen met wat men redelijkerwijze kan verwachten van schoolactiviteiten. Die foto's mogen dus niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden zoals promotie van de school. In dat laatste geval heeft de school uitdrukkelijk de toestemming van de betrokkene nodig, bij voorkeur onder de vorm van een geschreven contract.

3. De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel

met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

4. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

5. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, 50 ct per blad.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

DEEL4: Leefregels

4.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

a. Dagindeling

8.45 u. - 10.25 u. :les
10.25 u. - 10.40 u. : speelkwartier
10.40 u. - 11.50 u. :les
11.50 u. - 13.10 u. :middagpauze
13.10 u. - 14.50 u. :les
14.50 u. - 15.05 u. :speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. :les
(vrijdag tot 15.00 u.)

Er wordt geëist dat iedereen op tijd is, zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school.

b. Toegang tot de klaslokalen

OPENINGSUREN

- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**

Wie vroeger op school komt, moet naar de opvang die open is van 7.00 uur.

Hiervoor contact nemen met IBO hopsakee. (057 33 35 60)

De opvang is voldoende uitgebreid. Nu zouden er geen problemen meer mogen zijn.

- De schoolpoorten zijn 's middags open van **12.45 u.**
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort opengaat.
- Bij slecht weer vragen we uw kinderen ten vroegste één kwartier vóór de aanvang van de lessen naar school te sturen omdat onze overdekte plaatsen niet zo groot zijn.
- De ouders zetten 's morgens en 's middags hun kind af aan de schoolpoort en **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Als de school uit is in de Pastoorstraat, kunnen ouders wel op de speelplaats hun kind afhalen. Breng **geen** huisdieren mee op de speelplaats!
- Na het belteken kunnen de ouders **niet** meer in de klas of in de gang toegelaten worden, tenzij er iets dringend gezegd moet worden.
- Tijdens de lessen gaan de ouders **nooit rechtstreeks** naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

c. Richtlijnen in verband met afwezigheid en te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
- Wie te laat op school komt, moet zich bij de leerkracht verontschuldigen en de reden meedelen.
- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven geen briefje mee te brengen bij afwezigheid. Wil wel de leerkracht verwittigen.
- Kinderen van de lagere school zijn leerplichtig en moeten regelmatig de lessen bijwonen.
Daarom moet de school bij iedere afwezigheid verwittigd worden en is een briefje noodzakelijk.

Zie: "Wettelijke verplichtingen en leefregels"

- Bezoek aan dokter of tandarts gebeurt in principe buiten de schooluren. Als dit niet kan, moeten de ouders een afwezigheidattest ondertekenen waaruit blijkt dat zij de verantwoordelijkheid voor het kind op zich nemen. **Toestemming en attest vragen aan de directeur.**
- Kinderen die binnen moeten blijven brengen een briefje mee.
Beperk het binnen blijven tot een minimum !

4.2. VEILIG NAAR SCHOOL EN TERUG NAAR SCHOOL

Rij

- Uw kinderen worden bij het naar huis gaan begeleid van de school in de Pastoorstraat tot op de dorpsplaats.
- Alle leerlingen van de Pastoorstraat die in de richting Zevekotestraat, Heuvellandseweg en Baljuwstraat oneven huisnummers, wonen en te voet naar huis gaan, zijn **VERPLICHT** met de rij mee te gaan, zoniet, dan vallen gebeurlijke ongelukken buiten de verantwoordelijkheid van de school.
- 's Middags en 's avonds staan de leerkrachten aan beide scholen in voor het veilig oversteken van de kinderen.

Afhalen

- We vragen dat iedereen de verkeersregels respecteert.
- Als u de kinderen opwacht, wil dan op de stoep aan de kant van de school staan en liefst voor het schoolgebouw, zodat de kinderen niet zomaar de straat overlopen. Zo blijft de deuropening en de stoep vrij voor de rij. Vanaf mei 2011 is het zo dat de ouders van de kinderen van de Pastoorstraat het schoolgebouw binnen komen om de kinderen mee te nemen. Pas daarna vertrekken de rijen en de opvang.
- Wij vragen de ouders stipt te willen zijn bij het afhalen van hun kinderen. Vanaf een kwartier na schooltijd worden de niet afgehaalde kinderen onder begeleiding naar de opvang gebracht.

Fietsers

- Komt uw kind met de fiets naar school, zorg dat die fiets steeds helemaal in orde is : 2 goede remmen, lichten die werken, een bel, reflectoren, een voldoende aangespannen ketting.
Politiecontrole is steeds mogelijk !
- Alleen wie jonger is dan 9 jaar en met een fiets rijdt waarvan de wioldiameter kleiner is dan 50 cm mag op de stoep fietsen (voorzichtig uiteraard).
- Bij mistig weer en tijdens de winterperiode is het **verplicht** om met licht te rijden.
- Het kind zorgt voor zijn eigen fiets en die van een ander.
- Het kind stapt van de fiets aan het zebrapad en gaat te voet met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling.
- Het kind is **verplicht** op de openbare weg het verkeersreglement te respecteren.
- Het kind blijft onderweg niet in groep op straat praten. Het gaat onmiddellijk naar huis of naar school !

Hesjes

- Voetgangers en fietsers op weg van en naar school MOETEN hun reflecterend hesje dragen. Dit houden ze gedurende de dag steeds bij in hun schooltas zodat het ook tijdens uitstappen gebruikt kan worden. Het hesje blijft eigendom van de school. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug ingezameld. Bij verlies of beschadiging wordt een bijdrage van 5 euro gevraagd.

4.3. SCHOOLVERZEKERING

- De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade bij een ongeluk op school. Op de weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste weg) is bij een ongeluk naast de lichamelijke schade ook de materiële schade berokkend aan derden verzekerd.
- Ongelukken moeten onmiddellijk aangegeven worden op school zodat de nodige verzekeringsdocumenten kunnen worden opgemaakt.
- Bij een schoolongeluk verwittigt de directeur de ouders. Als die niet te bereiken zijn, wordt de huisarts opgeroepen.
(De directeur geeft een briefje voor verzekering afzonderlijk mee bij ongeluk.)
- De Raad van Bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten.
Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto.
Uitbreiding van de omniumverzekering is nodig voor moto's en auto's ingeschreven als minibussen en lichte vrachtwagens.

4.4. MAALTIJDEN – SOEP - DRANKJES

Middagmalen

- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.
Mogelijkheden :
 - eigen boterhammen en drank
 - eigen boterhammen en soep van de school
 - warme maaltijd van de school
- Dagelijks wordt het aantal warme maaltijden 's morgens onmiddellijk geteld. Het menu is op de website te zien.
- Wie een maaltijd bestelde en 's middags plots naar huis gaat, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen, aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kon worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven aan uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Maandelijks krijgen de leerlingen de rekeningen mee. Er wordt gevraagd met domiciliëring te betalen.

- Er zijn heel veel eters. Voorlopig eten we nog niet in shiften omdat dat niet leuk is voor de kinderen. Dus als het enigszins mogelijk is om thuis te eten, waarderen we dat.

Chocolademelk / fruitsap

- Er is **geen** chocolademelk/fruitsap meer te krijgen. We stimuleren het watergebruik.

De prijzen van maaltijden - soep zullen in een **afzonderlijke bijlage** meegedeeld worden.

4.5. KLEDING EN HYGIËNE

- We vragen een aangepaste, verzorgde en nette kleding. Dit is een vorm van levensstijl.
Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding.
Blote buiken, topjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn uitgesloten.
- Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- Muiltjes of slippers dragen we niet om het vallen te voorkomen.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Jassen worden van een hanglus voorzien.
- Kostbare horloges en juwelen worden best niet op school gedragen, GSM's niet meegebracht. De school is **niet** verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging ervan.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.6. GYM- EN ZWEMLESSEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Gymmen

- In de gymzak van de kinderen van de 3de kleuterklas en de lagere school zitten :
 - * gypjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gypjes gevraagd.

- Vanaf september 2011 zijn er voor het lager turn T-shirts geïntroduceerd. Deze worden betaald via de rekening. Er wordt voor de gelijkvormigheid een zwarte broek gevraagd.
- Elke laatste vrijdag van de maand wordt de gymzak zeker meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- **Gedurende twee jaar zou er geen zwemmen meer zijn. De kinderen krijgen dan extra turnlessen. Als er toch opnieuw zwemmen is gelden volgende zaken:**
 - Elke donderdagmorgen is er schoolzwemmen.
 - De leerlingen zijn in 2 groepen ingedeeld. Elke groep krijgt om de twee weken zwemles.
- De kinderen mogen hun zwempak thuis aantrekken, zo kunnen we onmiddellijk aan de zwemles beginnen.
- In de zwemzak van de kinderen zitten :
 - * twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
 - * ondergoed
 - * kam of borstel (gebruik eigen gerei, omwille van **luizen** !)
 - * droge koek
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Leer ze ook hun veters knopen.
- Geef vooral tijdens de winter een muts mee.
- Waardevolle zaken (horloges en juwelen) blijven thuis !
- Leerlingen die niet mogen zwemmen, moeten altijd een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.
- De niet-zwemmers zitten boven te lezen. Rondlopen is verboden ! Of moeten op school aanwezig zijn.
- Het zwemgeld (ingang + vervoer) wordt 3 maal per jaar vereffend.
- Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden

in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

- Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang). Dit wordt dus door de school betaald. Het vervoer wordt door de ouders betaald!

4.7. SNOEP EN GESCHENKEN

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school !" : snoep is **VERBODEN**.
Ook als dessert voor boterhameters.
- Een stuk fruit (geen sinaasappel) en een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème. Geef ook niet teveel mee zodat de kinderen nog kunnen spelen. WOENSDAG=FRUITDAG.
- De kinderen van het lager brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen, Valentijn, kerstmis,... Daar vieren we de verjaardag door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,...
Het kleuter kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden **geen** geschenken gegeven.
- Wil elke dag de volledige naam van de kleuter op het koekenpapier schrijven.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.8. SCHOOLMATERIAAL

- De leerlingen dragen zorg voor hun eigen gerei maar ook evenzeer voor het materiaal van de school:
lessenaars, stoelen, speelmateriaal, schriften, boeken, enz.
- Alle leerboeken en leesboeken zijn eigendom van de school en moeten met zorg behandeld worden.
Er zeker niet op schrijven en gekreukte bladen vermijden.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Boeken en schriften moeten steeds netjes gekaft zijn en voorzien van de naam van de leerling.
Versleten kaften worden in de loop van het schooljaar vernieuwd.
- Mappen, schriften en boeken worden tijdens de middagpauze **niet** meegenomen naar huis of naar de eetzaal. Lessen moeten 's avonds geleerd worden en **niet** tijdens de maaltijden.

- Ook op de speelplaats worden **geen** boeken uit de schooltas gehaald.
- De lessenaars van de leerlingen moeten steeds in orde zijn. Er wordt regelmatig gecontroleerd.
- De leerlingen hoeven, behalve een schooltas, etui, map, ..., niets mee te brengen. Alles wordt gratis ter beschikking gesteld. Wie wil, mag het wel meebrengen.

4.9. SCHOOLTAS – AGENDA – HUISWERK – LESSEN

- De schooltas moet van de naam van de leerling voorzien zijn en steeds ordelijk gevuld worden.
- Als u een nieuwe schooltas aanschaft, wilt u er dan op letten dat hij voldoende stevig is.
- In het etui van de leerlingen zit enkel het hoogstnodige schrijfgerei, fantasie-schrijfgerei blijft thuis.
- Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda daarin zijn huiswerk en lessen genoteerd. De agenda is een dankbaar communicatiemiddel tussen school en ouders.
- Het is wenselijk dat de ouders regelmatig de schoolagenda inkijken om zicht te hebben op de taken en op eventuele mededelingen van hun kind. We vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.
- Afspraak huiswerk :
1ste tot en met 4de leerjaar : elke dag huiswerk, **behalve** op vrijdag
5de en 6de leerjaar : elke dag huiswerk

Ze kunnen daarnaast elke dag nog een les te leren of een verbetering te maken hebben. Ter gelegenheid van een verjaardag is er geen huiswerk op die dag of een andere dag.

- Als de leerlingen van het 1ste leerjaar hun leesboek in de schooltas hebben, betekent dit dat ze de gelezen blaadjes van die dag thuis nog eens moeten inoefenen met iemand erbij, anders horen ze hun fouten niet.
- Als een leerling 's avonds een boek vergeten heeft, dan mag hij/zij het **niet** komen halen. Dit om slechte of vervelende gewoontes tegen te gaan. De volgende dag deelt het kind aan de leerkracht mee, dat het zijn/haar boek vergeten heeft. Hij of zij kan het huiswerk, de les dan inhalen.
- Kleuters hebben een schrift met de aangeleerde versjes en liedjes. Vergeet niet het schriftje de volgende dag weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.
- Kleuters mogen **geen** speelgoed meebrengen van thuis.

4.10. RAPPORTEN – PROEFWERKEN

- In de lagere school krijgen de leerlingen een maandrapport met de resultaten van enkele tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen.
- Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkenperiode en een bijhorend rapport en een sportrapport.
2de - 3de - 4de - 5de en 6de leerjaar :
 - in december
 - in juni1ste leerjaar :
 - laatste week van januari
 - in juni

4.11. OUDERCONTACT

- Op het einde van de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht. Als je juf al bij jullie op bezoek kwam, kan je het bezoek afzeggen.
- Voor het kleuter en lager is er tweemaal per jaar oudercontact met bespreking van de werkjes of rapport.
- Voor het 1ste leerjaar is er eind september, begin oktober een ouderavond.
- Voor de kleuterschool is er een open-klas-voormiddag.
- Met vragen of problemen kunt u vóór of na de lessen bij de klassenleerkracht terecht. Nooit tijdens de lessen.
- Op de ouderavond is er gelegenheid om alle klassen te bezoeken.
- Ook de directeur is steeds bereid u te woord te staan.
- Voor gescheiden ouders wordt schoolinformatie in het dubbel meegegeven met het kind. Indien u wenst dat de schoolinformatie naar één van de ouders wordt opgestuurd, gelieve dit schriftelijk aan te vragen.

4.12. OMGANGSVORMEN

- Wij houden van vriendelijke en beleefde kinderen.
De leerlingen spreken de leerkrachten altijd beleefd aan.
- 's Morgens en 's middags begroeten de leerlingen de leerkrachten met toezicht.
- In de klas en in gesprekken met leerkrachten en directeur gebruiken de leerlingen steeds Algemeen Nederlands (A.N.).
- De leerlingen storen de leerkracht niet als die in gesprek is met iemand anders.
- De leerlingen noemen elkaar met de juiste voornaam. Ze gebruiken geen bijnamen.
- Plagen, verwijten, iemand uitsluiten of pesten kunnen we niet dulden in onze school. Doe niet aan een ander wat je zelf niet graag hebt !

Wie merkt dat zijn kind pest of gepest wordt, wordt gevraagd contact op te nemen met de school. Gezien pesten vaak in het geniep gebeurt zijn het vaak de ouders die als eersten het probleem opmerken. Via de no-blame-methode proberen we het pestprobleem aan te pakken.

- Leerlingen die geweld gebruiken, mogen een strenge straf verwachten.
- Leerlingen die een fout, een misstap begingen, verontschuldigen zich bij de leerkracht en /of bij de directie.
- Van de leerlingen die op school eten, verwachten we goede tafelmanieren. We laten hen ook telkens alles proeven.

4.13. SPEELPLAATS

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net : afval wordt passend gesorteerd !
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan : haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien, ... Elkaar dragen kan ook niet !
- Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet !
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen passen niet.
- Bij regenweer wordt onder het afdak gespeeld. In de zaal wordt niet rondgelopen en worden rustige spelletjes gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- De leerlingen spelen bij voorkeur met klasgenoten.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het belteken gaan de leerlingen ONMIDDELLIJK en in STILTE naar hun rij.
- Videospelletjes, GSM's, MP3's, IPODs e.d. zijn niet toegelaten op school. De leerlingen brengen geen pokémonkaarten, beyblades ... mee en wisselen dit niet om op school.
- De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.14. KLAS – GANG

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt : een lid van het Schoolbestuur, de directeur, een inspecteur, een leerkracht ...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leerkracht (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
Ze spreken steeds met twee woorden : “A.u.b. mevrouw, dank u mijnheer”.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars, hun stoel.
De lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn !
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid op, naast of onder hun lessenaar.
- De leerlingen helpen mee instaan voor de orde en de netheid van hun klaslokaal.
- Aangeduide leerlingen maken het bord schoon en kloppen de bordenwissers uit op de speelplaats.
- In de gang wordt niet gespeeld.
Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.
- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak ... ordelijk aan de kapstok.

4.15. RECLAME- EN SPONSORBELEID

- Op onze school is reclame en sponsoring door derden niet toegelaten.
Lokale zaken die rechtstreeks met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school te maken hebben, kunnen op school louter ter kennisgeving of uitdeling toegelaten worden. Hierover wordt echter gewaakt.

4.16. ÉÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

4.17. BIJDRAGE VAN DE OUDERS

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuteronderwijs:

2 en 3-jarigen: max. €25

4-jarigen: max. €35

5-jarigen en leerplichtigen: max. €40

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. € 70

Verplicht		niet-verplicht	
zwemles 1 - 5	max. 3 euro per beurt	drankjes	max. 0,50 euro
		tijdschriften kleuter (jaar)	max. 40 euro
schoolreis lager max.	25 euro	tijdschriften lager (jaar)	max. 40 euro
middagtoezicht voor wie op school eet	0,50 euro	warme maaltijd kleuter	max. 2,50 euro
		warme maaltijd lager	max. 3,00 euro
verplichte leeruitstappen <small>zoals: toneel, schoolreis, SVS, ...</small>	max. 70 euro	soep voor boterhameters	0,50 euro
Inleefatelier/DAS-beurs	max. 15 euro	schoolfotografie	max. 5 euro
		zwembrevet	max. 1 euro
		Nieuwjaarsbrieven	1,00 euro
		Bijdrage leerlingengegevens	0,50 euro per blad

Dit is enkel een overzicht met een raming van de prijs van een aantal zaken. Afwijkingen zijn hierbij steeds mogelijk. Deze lijst is onvolledig daar we in de loop van het schooljaar kunnen ingaan op aangeboden activiteiten. In elk geval probeert de school de kostprijs bewust zo laag mogelijk te houden.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, neemt u dan contact op met de directeur. We verzekeren een discrete aanpak van uw vraag.

Wanneer de rekening meer dan 2 maanden niet betaald is, kan er geen warme maaltijd meer genomen worden.

Jaarlijks worden de bedragen van de scherpe maximumfactuur aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

4.18. SCHOOLREKENING

- Vervoer, zwemgeld, extra uitstappen, maaltijden ... worden genoteerd op de maandelijkse (of tweemaandelijks) schoolrekening.
- Gelieve met domiciliëring te betalen.
- Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij

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

- Bij niet betaling op de vervaldag, wordt een intrest verschuldigd van 7 % per jaar, te rekenen vanaf de aanmaning.
Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.
In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.

4.19. ZIEKE KINDEREN

- Echt zieke kinderen horen thuis te blijven. Wie heel ziek is, heeft rust nodig en kan toch niet aandachtig werken. Bovendien kan een ziek kind andere kinderen besmetten. Bij ziekte wordt de school verwittigd voor de start van de lessen.

4.20. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we huisbezoeken, openklasmoment in kleuter én ouderavond in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via agenda, maandrapport en maandbrieven.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkrachten van uw kind. Dit doet u via de klasleerkracht.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind, via de leerkracht zelf of op school.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4.22. SCHOOLTOELAGE

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit eens na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als de school ten goede.

Alle info en documenten vindt u terug op www.studietoelagen.be. Voor info en hulp bij het invullen kan u ook terecht op het nummer 1700.

Ook op ons schoolsecretariaat helpen we u graag verder.