

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

1.1 Contact

School

Scholengemeenschap

Raad van bestuur

1.2 Organisatie van de school

Dagindeling

Opvang

1.3 Samenwerking

Met ouders

Met leerlingen

Met CLB

Met ondersteuningsnetwerk

Nuttige adressen

DEEL2: Ons pedagogisch project

DEEL3: Het reglement

3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

3.3 Ouderlijk gezag

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

3.5 Afwezigheden

3.6 Onderwijs aan huis

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

3.8 Getuigschrift basisonderwijs

3.9 Herstel- en sanctineringsbeleid

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

3.10 Bijdrageregeling

(infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

3.12 Vrijwilligers

3.13 Welzijnsbeleid

3.14 Schoolafspraken

3.15 Leerlingenevaluatie

3.16 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

3.17 Privacy

3.16 Klachtenregeling

3.17 Schooltoelage

3.18 Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL1: Informatie

1.1 Contact

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

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

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 (basisaanbod)

VBS De Kleine Prins

VBS De Kastanje

VBS de Zonnewijzer

VBS De Krekel

VBS Sint-Benedictus

VBS Sint-Franciscus 1

VBS Sint-Franciscus 2

VBS De Waaier

VBS Klavertje drie

VBS De Akker

VBS Westouter

VBS Onze Ark

Deken De Bolaan 2

Trappistenweg 52

Alexisplein 15

Pastoorstraat 4

P.O. Rubrechtstraat 58

Boeschepestraat 16

Bruggestraat 14

Heilig Hartstraat 16

Moenaardestraat 12

H. Deberghstraat 8

Donkerstraat 11

Schomminkelstraat 20a

Woestendorp 4

8970 POPERINGE

8978 WATOU

8972 PROVEN

8970 POPERINGE

8972 ROESBRUGGE

8970 POPERINGE

8970 POPERINGE

8978 WATOU

8640 OOSTVLETEREN

8640 WESTVLETEREN

8954 WESTOUTER

8640 WOESTEN

Raad van bestuur

De raad van bestuur 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.

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

1.2 Organisatie van de school

Dagindeling

08.45 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.
- De schoolpoorten in de Pastoorstraat en in de Baljuwstraat gaan 's morgens open om **8.15 u.**
- De schoolpoorten zijn 's middags open vanaf **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 **blijven niet op de speelplaats** wachten tot de schoolbel gaat.
- Probeer niet alleen in de week van Sam de Verkeerssling je kind iets verder af te zetten en het laatste stuk te voet laten gaan, maar het hele jaar door.

- 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.

Opvang

De opvang wordt georganiseerd door Stad Poperinge en gaat door bij de parking in de Pastoorstraat.

Er is opvang voorzien vanaf 7.00 uur tot 8.15 uur.

's Avonds is er opvang van 16.15 uur tot 19.00 uur.

Voor meer info neemt u contact op met IBO Hopsakee: 057 33 35 60

1.3 Samenwerking

Met ouders

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 : Els Parmentier en Eveline Hautekeur

Leden van het oudercomité.

Verkozen in het schooljaar 2016-2017 voor 4 jaar.

- Het gezin Baelde – Samyn
- Het gezin Behaegel – Hautekeur
- Het gezin Boeyaert – Parmentier
- Het gezin Bourgeois - Colpaert
- Het gezin Covemaeker - Vieren
- Het gezin Creus - Bourgeois
- Het gezin Decorte – Brutsaert
- Het gezin Goens – Six
- Het gezin Grymonpre – Van Ackere
- Het gezin Logghe - Decrock
- Het gezin Packet - Saint-Germain
- Het gezin Verdonck - Bulteel

Er werd geen **schoolraad** samengesteld.

Met leerlingen

Er werd geen **leerlingenraad** samengesteld.

Op regelmatige basis bevragen we de leerlingen naar ideeën en initiatieven.

Met CLB

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge
057 33 43 28
info@clbpoperinge.be
www.clbpoperinge.be

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de sticker in de schoolagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

Het verplicht aanbod.

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

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van zo veel mogelijk ouders nagestreefd.

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

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

huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

Het leerlingenaanbod.

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

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

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

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. 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.

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

Je leest meer over je rechten op de website: www.clb-poperinge.be .

Ouder(s), CLB en school

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. 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. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking. Elke verdere stap

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

Regelmatig organiseren we een multidisciplinair overleg met de het CLB waar de directie van de school, de zorgcoördinator, de leerkracht en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. 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.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die 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. 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, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

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

Met ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)
0468/48.02.56 - carmen.supeene@netwerkwest.be

Ondersteuningsnetwerk West
Pluimstraat 22 - 8600 DIKSMUIDE
info@netwerkwest.be

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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: Het reglement

3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een ouderavond in de klas van je kind.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weerschrift, maandbrieven, agenda, rapporten, werkboeken, ...

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de juf.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs.

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.
Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. **Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.**

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de

inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Aanmelden en inschrijven

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

Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

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. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3.3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Co-schoolschap

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

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 van jou als ouder 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).

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

3.5 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan 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.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

3.6 Onderwijs aan huis

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Alle klassen gaan op schoolreis.
Het zesde leerjaar gaat daarnaast nog op tweedaagse.

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

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

3.8 Getuigschrift basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, **ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.**

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. **De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.**

Na 20 juni beslist de klassenraad **of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.** De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie van het zesde leerjaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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.

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk** aanvragen, **bv. via mail bij de directeur.**

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. **De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.** Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten **geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;**
- De directeur vindt dat je argumenten **het overwegen waard zijn.** In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. **Dit kan via aangetekende brief:**

Dhr. Bart Vallaeys

**Voorzitter, vzw Katholieke basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE**

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep.
- een bemiddelingsgesprek.
- no blame-methode bij een pestproblematiek.
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Daarnaast stelt elke klastitularis 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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregelen kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te kunnen handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn

beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen een 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.)

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Bart Vallaeys

Voorzitter, vzw Katholieke basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het

hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie 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.

3.10 Bijdrageregeling (infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Kleuters: max. € 45 per kleuterklas

Lager: max. € 90 per leerjaar

Meerdaagse uitstappen: max. € 440 per leerling voor volledige duur lager onderwijs.

Verplicht		Niet-verplicht	
Zwemles L1-L5	max. € 4.00 / beurt	Warme maaltijd K	max. € 3.00
Schoolreis lager	max. € 25.00	Warme maaltijd L	max. € 3.50
Middagtoezicht	€ 0.75	Soep (boterhameters)	€ 0.50
Leeruitstappen toneel, schoolreis, SVS,...	max. € 85.00	Schoolfotografie	max. € 5.00
Inleefatelier/DAS	max. € 15.00	Zwembrevet	max. € 1.00
		Nieuwjaarsbrieven	€ 1.00

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.

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden op gepaste wijze bedankt.

3.12 Vrijwilligers

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

Organisatie

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

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Soenen Verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid

Verkeersveiligheid

In normale omstandigheden zijn onderstaande richtlijnen ivm verkeersveiligheid de norm. Gezien de werkzaamheden in de dorpskern kijken we dag per dag voor de meest veilige situatie.

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 wieldiameter 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.

Medicatie

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

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

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

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 omnium-verzekering 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.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.14 Schoolafspraken

Maaltijden – soep

- 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.

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.

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 :
- * gyppjes
 - * t-shirt
 - * gymbroekje
 - * een paar sokken

Voor de kinderen van de 2de kleuterklas worden er enkel gyppjes 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.

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 blijven op school en krijgen taken.

Het zwemgeld (vervoer) wordt maandelijks vereffend via de schoolrekening.

Een kalender met de zwembeurten en de prijs voor het zwemmen worden in een afzonderlijke bijlage meegegeven.

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan leerlingen van het 6de leerjaar (ingang+vervoer). Dit wordt dus door de school betaald.

Snoep, geschenken en uitnodigingen

- 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.
- We geven koeken mee in een doosje. Individueel verpakte koekjes zijn vaak duur en teveel voor 1 speeltijd.
- 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.

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 mogen behalve een schooltas, etui, map, ... ook eigen potloden, stiften, schaar, lijm,... meebrengen. Er wordt in de klas iets voorzien voor wie dit niet heeft.

Schooltas – agenda – 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.
- 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 dichters bij u thuis.
- Kleuters mogen geen speelgoed meebrengen van thuis.

Milieu op school

De kinderen die koekjes meebrengen naar school, steken deze in een doosje. Er mogen geen papiertjes van koeken op de speelplaats te zien zijn.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld grijpt de school tijdig in.

Huiswerkbeleid

1. Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we het zinvol?

1.1 Via hun huiswerk leren onze leerlingen **zelfstandig werken**. Dat vinden wij belangrijk. Stapje per stapje willen wij leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen.

1.2 Via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas. Onze leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis. **Huiswerk is een brug tussen school en thuis**.

1.3 Huiswerk is ook een middel om bepaalde leerstof extra te **oefenen**, te **automatiseren** en bepaalde leerstof vast te zetten.

2. Wat verwachten we van de kinderen in verband met huiswerk

2.1 Samen met alle klasgenootjes **agendagebruik** kennen en boekentas maken.

2.2 Het huiswerk **niet uitstellen**. Kies een vast startmoment.

2.3 Kinderen **oefenen** de gekende leerstof zo zelfstandig mogelijk in.

2.4 De avond zelf maken de kinderen thuis hun **boekentas** zodat ze gerust zijn.

3. Wat verwachten we van de ouders in verband met huiswerk

3.1 We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede **omstandigheden** aan te bieden waarin uw kind aan het huiswerk kan werken en een positieve ingesteldheid t.o.v. huiswerk toont.

3.2 We verwachten dat u, indien dat nodig mocht blijken, u w kind **aanspoort** om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap hierbij is het overlopen van de agenda.

Zorg dat huiswerktijd ook echte 'werktijd' is en geef aan dat volhouden overal nodig is.

3.3 U mag **helpen** lezen, helpen splitsen of de les opvragen (vooral bij de jongsten). Graag interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt om je in te zetten.

3.4 We verwachten dat u ons contacteert, indien er zich ernstige **moeilijkheden** voordoen bij het maken van het huiswerk. U mag gerust uw reacties hierrond noteren op het huiswerk zelf of in de agenda van uw kind.

3.5 Aansporen dat de **kinderen zelf** na het huiswerk alles terug in de boekentas steken en controleren als ze iets moeten meebrengen.

3.6 Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar volledig de eigen **verantwoordelijkheid** opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken.

3.7 De agenda wordt wekelijks (L1 dagelijks) **ondertekend**.

4. **Wat verwachten we NIET van de ouders in verband met huiswerk**

4.1 Het is niet nodig om het huiswerk van je kind te verbeteren; zo zien we wat moeilijker gaat.

4.2 Het mag maar het hoeft niet dat u alles **opnieuw uitlegt** wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. Als we de leerinhoud op een verschillende manier uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker. Vlot het huiswerk toch niet? Geef dit door aan de juf.

4.3 We verwachten niet dat u nog **extra huiswerk** opgeeft. We vinden dat het kind nog recht heeft op vrije tijd. Dat hebben ze na een dagje flink werken wel verdiend.

4.4 We verwachten niet dat kinderen terugkeren naar school om taken te halen. Het is niet eerlijk tegenover andere kinderen en het toont aan dat ze niet uitvoeren wat de juf vraagt.

5. **Wanneer en hoelang krijgen kinderen huiswerk**

Huiswerk	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
L1	10min	10min	10min	10min	/
L2	15min	15min	15 min	15min	/
L3	15min	15min	15min	15min	
L4	20min	20min	20min	20min	
L5+6	De lln plannen dit zelf.				

Dit is een gemiddelde. Sommige leerlingen hebben meer of minder tijd nodig om hun huiswerk te maken.

Als er iemand jarig is, krijgen de kinderen geen huiswerk. Wanneer er geen huiswerk is, wordt met de kinderen besproken.

Buitenspeeldag = buiten spelen!

6. **Welk huiswerk krijgen de kinderen**

L1 : hoofdzakelijk lees- en splitsoefeningen, schrijven, rekenen

L2 : spelling , lezen, tafels oefenen, rekenen

L3 : taal : kloklezen, spelling, rekenen , tafels inoefenen

L4 : rekenen, taal, spelling, tafels inoefenen

L5 : Frans, wiskunde, spelling, wero, soms Bingel,...

L6: Frans, wiskunde, spelling, wero, soms Bingel, ...

7. Wat indien het niet gemaakt is?

Indien het huiswerk niet werd gemaakt (zonder geldige reden) moet het kind deze taak achteraf maken.

Sommige klassen werken met een extra taak als dit meermaals gebeurt.

8. Differentiëren

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

Concreet betekent dit: voor sterkere kinderen een tandje bij steken. Voor kinderen met leermoeilijkheden betekent dit een huiswerk dat een realistische uitdaging is. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

Oudercontact

In de vakantie worden alle kinderen thuis bezocht.

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 een speciale ouderavond.

Voor alle andere klassen is er ook 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.

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.

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 ONMIDDELIJK 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.

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.

3.15 Leerlingenevaluatie

In de lagere school krijgen de leerlingen een aantal rapporten 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 :
- herfstrapport
- *winterrapport*
- lenterapport
- *zomerrapport*

1ste leerjaar:

- septemberrapport
- herfstrapport
- winterrapport
- lenterapport
- zomerrapport

3.16 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.17 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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. Als ouder kan je –op verzoek- deze

gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

3.16 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> .

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

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

3.17 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.

3.18 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via <http://vbsreningelst.kbrp.be> Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.