

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

2023-2024

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



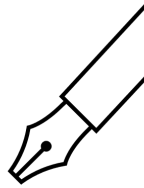
Beste leerling

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



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

- **Algemene informatie over onze school**

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

- **Wat mag je van ons verwachten?**

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- **Wat verwachten we van jou als ouder?**

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Afspraken over communicatie

- **Wat verwachten we van je kind?**

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

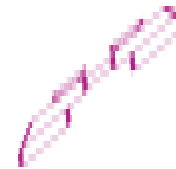
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

● Onze visie en pedagogisch project



<p>VRIJE BASISCHOOL DE ZONNEWIJZER RENINGELST</p>	<p>HOE DOEN WE HET?</p> <p>RICHTING WIJSHEID AANPAK WARMTE SAMEN</p>
<p>CONTACT</p> <p>VBS DE ZONNEWIJZER</p> <p>Baljuwstraat 17 8970 RENINGELST ☎ 057 33 52 81</p> <p>Pastoorstraat 4 8970 RENINGELST ☎ 057 33 84 41</p> <p>✉ vbsreningelst@kbrp.be ✉ vbsreningelst.kbrp.be 📌 vbs De Zonnewijzer</p> <p> vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge</p>	<p>> RICHTING VAN DE ZONNEWIJZER</p> <p>We willen het unieke in elk kind, hun talenten, vaardigheden en tekorten respecteren. We willen in verbondenheid leren samenwerken en samenleven. We willen elk kind leren omgaan met mislukkingen en zover mogelijk brengen in hun groeiproces.</p>
<p>WIE ZIJN WE EN WAAR STAAN WE VOOR?</p> <p>VBS De Zonnewijzer is gesitueerd in een rustige, groene omgeving en heeft een landelijk karakter wat het thuisgevoel van onze kinderen stimuleert. In deze familiale sfeer streven wij ernaar onze kinderen alle mogelijke kansen te bieden.</p> <p>Vanuit die mogelijkheden en de motivatie van elke leerling, ontwikkelen we de talenten van elk kind dat ons is toevertrouwd. We bieden onze kinderen ontwikkelkansen aan zodat we kunnen meebouwen aan de maatschappij en de wereld van de toekomst.</p>	<p>> HOE WORDEN WE WIJZER IN DE ZONNEWIJZER?</p> <p>Met de leerkracht als gids willen we aansluiten bij wat het kind kent en geloven we in de groei- en ontwikkelmogelijkheden van iedereen.</p> <p>We willen de kennis, vaardigheden en attitudes ontwikkelen en op een positief-kritische manier aan zelfreflectie doen.</p> <p>We willen werken aan de zelfredzaamheid en het goed-voelen van elk kind om er te staan in onze samenleving. Zo heeft alles wat we leren, zin in het leven.</p>
<p>We zijn een creatieve, vernieuwende en ondernemende basisschool. Ontdekkend leren en samenwerken staan centraal. De leerkrachten creëren zoveel mogelijk uitdagende leersituaties waarin de kinderen actief en betekenisvol aan de slag kunnen. De kinderen nemen hun leerproces zelf mee in handen en worden gestimuleerd om op een zelfontdekkende manier aan de slag te gaan.</p> <p>We willen een open basisschool zijn, die christelijk geïnspireerd is met waardering voor culturele diversiteit.</p>	<p>> AANPAK IN DE ZONNEWIJZER</p> <p>We willen de kinderen de uitdaging geven om samen te leren, samen fouten te mogen maken. Activiteiten aanbieden die aansluiten bij de werkelijkheid, de ervaring, het tempo, de talenten en beperkingen.</p> <p>We laten ze leren van en met elkaar en stimuleren hun zelfstandigheid.</p>
<p>HOE KWAMEN WE AAN ONZE NAAM?</p> <p>De naam DE ZONNEWIJZER werd door de kinderen, ouders én team gekozen. Hiermee wordt aangegeven dat we allemaal samen werken aan deze zonnige school die elk kind wijzer maakt en waar we op zoek gaan naar de gepaste richting voor iedereen.</p> <p>De uitstraling van deze warmte ligt in het verlengde van onze christelijke identiteit, we zijn allemaal een straaltje van een sprankelend geheel.</p>	<p>> WARMTE IN DE ZONNEWIJZER</p> <p>We zien de kinderen graag zoals ze zijn, zorgen dat ze zich goed voelen en tonen dat falen mag.</p> <p>We willen elk kind, met de beschikbare middelen, gelijke onderwijskansen bieden. We respecteren het verschil in ontwikkeling en passen zaken aan aan specifieke noden.</p> <p>We willen een gezellige school zijn met een warm en open klimaat waar een open communicatie mogelijk is. Waar ouders welkom zijn en waar iedereen leert van elkaar.</p>
<p>WE WILLEN EEN SCHOOL ZIJN DIE LEEFT EN BRUIJT, EEN SCHOOL MET ENTHOUSIASTE MENSEN EN NIEUWE IDEEËN, EEN SCHOOL WAAR IEDEREEN ZICH GOED VOELT.</p>	<p>> SAMEN IN DE ZONNEWIJZER</p> <p>Daar waar het kind centraal staat, vormen we met het team, ouders, CLB, schoolbestuur, parochie, ... een warme cirkel rond het kind waar elk zijn of haar verantwoordelijkheid neemt.</p> <p>We vorm een lefdevolle, professionele gemeenschap waar we geloven in elkaars mogelijkheden en groeikracht. We werken doelgericht met een duidelijke visie voor onze kinderen, voor onze toekomst.</p>

[Terug naar overzicht](#)

● Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

■ vzw Katholieke Basisscholen regio Poperinge

campus De Zonnewijzer

Pastoorstraat 4
8970 RENINGELST

<http://vbsreningelst.kbrp.be> - vbsreningelst@kbrp.be

directeur: - Karin Ghequire

vestiging Pastoorstraat 4: - 057 33 84 41
- Kleuterafdeling
- 1ste en 2de leerjaar

vestiging Baljuwstraat 17: - 057 33 52 81
- 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar
- bureau directeur

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

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

naam vzw (vzw): Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
adres: Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE
ondernemingsnummer: 0443297819
website: www.kbrp.be

■ *Dagindeling*

08.45 u. - 10.25 u. : les
10.25 u. - 10.45 u. : speelkwartier
10.45 u. - 12.00 u. : les
12.00 u. - 13.05 u. : middagpauze
13.05 u. - 14.45 u. : les
14.45 u. - 15.05 u. : speelkwartier
15.05 u. - 15.55 u. : les
(vrijdag tot 15.00 u.)

■ *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

In onze brochure 'schoolinfo' vind je info over onze school, zoals: zwemkalender, vrije dagen,...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website en/of facebookpagina.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
 - mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
 - moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
 - mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van
- [Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door in te zetten op:

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



2.1.2 Algemeen

Een woordje uitleg

Kinderen voelen zich goed op school als zij in een aangename sfeer samen met vriendjes de leerstof vlot of met aangepaste zorg kunnen verwerven.

Om de ontwikkelingskansen van elk kind optimaal te stimuleren moeten we aandachtig zijn voor een ontwikkelingsvertraging, leerachterstand, ontwikkelingsvoorsprong, emotionele noden,

Ons zorgteam bestaat uit juf Anneleen (lager), juf Marjon (kleuter) en juf Karin.

De leerkrachten observeren in de klas de kinderen en proberen steeds de leeruitdagingen zo vlug mogelijk te melden aan het zorgteam. In overleg met de klasleerkracht, zoco en de ouders stellen we acties voor om het kind te helpen. Indien nodig wordt het CLB gecontacteerd.

Als ouder draagt u uiteraard ook bij tot het creëren van een optimale leersituatie. We hebben elkaar nodig om uw kind zo goed mogelijk te ondersteunen. Zo krijgen we een zo ruim mogelijk beeld van uw kind.

Indien u signalen of problemen i.v.m. uw kind wenst te bespreken, dan kan u steeds een afspraak maken met juf Marjon (kleuter) of juf Anneleen (lager).

Via het 'Gelijke Kansen-beleid' proberen we bepaalde items extra in de kijker te stellen. Het sociale en emotionele zetten we extra in de verf alsook preventie en remediëring van allerlei aspecten van de ontwikkeling.

Hieronder geven we een opsomming van enkele prioriteiten op onze school.

LVS

In onze school wordt het groeiproces van uw kind op de voet gevolgd aan de hand van:

- observaties en kindgesprekjes

De leerlingen van het lager vullen 2x in een schooljaar een leerlingenenquête in. Daarin wordt gepolst naar hun welbevinden, hun idee over de lessen en de klaswerking. Nadien volgt een kindgesprekje tussen klasleerkracht en leerling. Daardoor kan de leerkracht een idee krijgen van hoe het kind zich voelt in de klas, kan het kind z'n hart luchten en kunnen er indien nodig afspraken gemaakt worden voor de toekomst.

Natuurlijk zijn er het hele schooljaar lang tussendoor gesprekjes tussen leerkracht en leerling om het groeiproces te stimuleren.

- het leerlingvolgsysteem

In het leerlingvolgsysteem houden we de leerresultaten en de vorderingen bij van alle leerlingen en kleuters apart, maar ook van de groep en de school als geheel. Daarnaast staan er ook administratieve gegevens, zoals geboortedatum en adres.

- het zonnewijzeroverleg

2x per jaar houden we op school een zonnewijzeroverleg. De zorgcoördinator en de klasleerkracht overlopen samen alle kleuters en leerlingen. Kleine problemen worden binnen de school besproken en aangepakt. De zorgcoördinator stelt nieuwe methodes voor of leent materiaal uit. Ze geeft tips die de klasleerkracht uitprobeert in de praktijk. Ook is het fijn om te kunnen bespreken dat heel wat zaken goed gaan en dat kinderen gegroeid zijn. Niet enkel de schoolse vorderingen komen aan bod, maar we hechten ook heel veel belang aan het welbevinden.

- MDO's

Wanneer de schooleigen zorg niet voldoende is, wordt het CLB erbij gehaald. Een MDO staat voor 'multidisciplinair overleg'. Daarin wordt samen met ouders, school, CLB en eventueel logopedist, kinesist, ondersteuner, psycholoog, ... de situatie besproken en afspraken gemaakt voor de toekomst.

Woordenschatverwerving (kleuter)



Woordenschatverwerving bij kleuters gebeurt vaak spontaan. Maar soms moeten kinderen ook uitgedaagd worden hierin. Daarvoor gaan we in de kleuterklassen heel bewust met woordenschat om. Per thema worden woorden geselecteerd die aangebracht zullen worden. Dit zijn zowel werkwoorden, zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden, lidwoorden, ... Deze woordenschat wordt door de klasjuf geselecteerd aan het begin van het thema. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een brainstorm, een themaboek, een waarneming, het ZILL-leerplan. Er wordt ook per klas afgesproken welke woorden meest bij welke leeftijd passen. De woorden worden via het 4-tactmodel aangebracht. In de eerste stap worden de kleuters warm gemaakt om nieuwe woorden te leren, we prikkelen ze en maken ze benieuwd. In stap 2 worden de woorden echt aangeleerd. Stap 3 gaat over het inoefenen van deze woorden met spelletjes, met verhalen,... In de laatste en 4e stap controleren we of de woorden gekend zijn. Om dit alles aan te vullen, werken we met woordkaarten in de klas. We hopen zo een ruim aanbod woordenschat te bieden en tegemoet te komen aan de honger naar woorden van de kleuters.

Cas en Lisa (kleuter)

Groot worden, hoe doe je dat? Wel daar helpen Cas en Lisa de kleuters bij. We werken aan onze relationele vaardigheden en leren met elkaar omgaan op een positieve manier. Via activiteitjes wordt er gewerkt rond communicatie, beleefd zijn, positief denken, gevoelens, elkaar helpen ... en veel meer. Iedere maand staat een nieuw thema op het programma. Met een toneeltje op de speelplaats stellen de juffen het thema van de maand voor. Daarna gaan alle kleuters hiermee aan de slag in hun eigen klas. De leuke activiteitjes worden er afgestemd met de behoeften van de klas.



Samen sociaal en emotioneel sterker worden! De klaspoppen die per klas ook wat ouder eruit zien, helpen hierbij.

Leesbevordering (kleuter + lager)

Wist je dat we op school heel wat acties ondernemen om het leesplezier te bevorderen? Onlangs werkten we samen met de hogeschool Vives van Kortrijk om hier nog meer op in te zetten.

Een greep uit ons aanbod:

- In het 1ste, 2de en 3de leerjaar komt een enthousiast groepje leesouders en grootouders onze kinderen begeleiden bij het leren vlot lezen. We zijn hen hier heel dankbaar voor!
- We organiseren in de periode tussen de krokusvakantie en de paasvakantie tutorlezen met het 3de en 6de leerjaar. Het 6de leerjaar begeleidt de kinderen van het 3de leerjaar. Er worden op die manier veel meer vaardigheden geoefend dan enkel 'lezen'.
- Het 3de leerjaar maakt elk schooljaar digitale prentenboeken, het 3de kleuter mag ze telkens komen bewonderen.
- We hebben een goede samenwerking met de plaatselijke bib. Elke maand gaan de klassen er langs zodat de kinderen zelf een boek kunnen lenen.
- Elke vakantie krijgen de kinderen een leesbingo mee naar huis. Zo stimuleren we hen om ook tijdens de vakantieperiode te blijven lezen.
- We doen mee aan 'kwartierlezen' in het lager. Elke dag mogen de leerlingen 15 min. vrij lezen.
- We ontlene boekenkoffers van de bib, waarin een schat aan leesmateriaal te vinden is.
- In het begin van elk schooljaar houden de leerkrachten een boekenrestaurant met de boeken van hun klasbib. Zo leren de kinderen hun klasbib beter kennen en worden ze geprikkeld om te willen lezen.
- Met de 2de en 3de graad van het lager doen we mee aan de keileuke boekenbende, georganiseerd door bib Poperinge. Zo krijgen we 3x op een schooljaar 8 dezelfde exemplaren van een boek voor de klas. De leerlingen stimuleren zo elkaar om een boek te lezen.
- Elk jaar houden we een klasoverschrijdend project tijdens ofwel de gedichtenweek in januari of de jeugdboekenmaand in maart.
- In de klas wordt aandacht besteed aan de voorleesweek. Ouders en andere externen komen in de klas om een stukje uit het klasboek of hun favoriete jeugdboek voor te lezen.
- Aan de hand van gestandaardiseerde toetsen wordt de leesevaluatie van elk kind in kaart gebracht.
- In de klassen proberen de leerkrachten een gezellige leeshoek of boekenhoek te maken, zodat de kinderen uitgenodigd worden om te 'verdwijnen' in hun lees- of prentenboek.
- Alle klassen krijgen elk schooljaar een budget om hun eigen klasbib aan te vullen. De kleuters en leerlingen krijgen inspraak in de keuze van die boeken. Zo zijn we zeker dat ze de kinderen echt wel aanspreken.
- In de kleuterklassen wordt ieder jaar een sterrendoos geknutseld. In deze door de klas versierde doos, kunnen ze een boek uit de boekenhoek steken aan het einde van hun bezoeking aan deze hoek. Zo kunnen ze hun lievelingsboek promoten aan de andere kinderen van de klas.
- Er wordt heel wat aandacht gevestigd op voorlezen in de kleuterklassen. Vaak gaan we gewoon genietend voorlezen. Maar soms komt ook eens een andere manier aan bod. We gaan interactief voorlezen, waarbij de kleuters echt betrokken worden. Tussendoor worden er vragen gesteld aan de kleuters, vragen we naar bedenkingen,... Ook hardop denkend voorlezen gebeurt. Hierbij stoppen we het verhaal af en toe en maken we als voorlezer zelf wat bedenkingen. Had die dat niet juist gezegd? Hoe gaan ze dit nu oplossen? Dit kan toch niet? Zo houden we de betrokkenheid bij de kinderen heel hoog.



- Ook in het lager wordt wekelijks voorgelezen uit een klasboek.

Proactieve cirkels (lager)

Cirkelen creëert een sfeer van verbondenheid waarin we met een open hart kunnen spreken en luisteren, een sfeer waarin we elkaar echt kunnen ontmoeten.

Het doel van cirkelen is om binnen een groep te werken aan verbinding. We cirkelen om het gevoel van verbondenheid op te bouwen, te onderhouden, of indien nodig te herstellen. We doen dit steeds in een spirit van gelijkwaardigheid, respect en waardering. Iedereen wordt uitgenodigd om echt te luisteren en zich ten volle uit te spreken.

Dit is enkel mogelijk als we een klimaat van veiligheid kunnen garanderen. Daarom gelden enkele belangrijke regels.

- Je krijgt het woord.
- Je spreekt vanuit je ik.
- Je gebruikt positieve (lichaams)taal op een respectvolle manier.
- Iedereen heeft recht op een eigen mening.
- Je geeft geen feedback op een mening.
- Je mag passen.
- Je mag in de buitencirkel gaan zitten.
- Wat wordt gezegd in de cirkel, blijft in de cirkel.



Executieve functies (kleuter + lager)

Om op school en in de maatschappij te functioneren, redeneringen op te bouwen, problemen op te lossen of te plannen, heb je goed ontwikkelde executieve functies nodig. Ze zorgen ervoor dat je je gedrag, je emoties en gedachten kan sturen en gericht kan inzetten. We worden niet met die skills geboren, maar kunnen ze vanaf de kleuterleeftijd ontwikkelen via krachtige interacties en oefeningen. We groeien hierin tot we volwassen zijn. Op school werken we hieraan met Effi en Furon van de Breinheldenplaneet. De inwoners van deze planeet hebben speciale krachten, 'breinkrachten'. Iedere kracht stelt een executieve functie voor. Iedere maand komen Effi en Furon op bezoek op school. Ze stellen een breinkracht voor aan de leerlingen aan de hand van een toneeltje. Ze delen pictogrammen met een kernzin uit aan iedere juf. Daarna gaat iedereen ermee aan de slag in de klas via oefeningen, boeken, spelletjes, of gewoon door te benoemen welke krachten we nodig hebben tijdens de dagelijkse activiteiten in de klas. Het is belangrijk dat de kinderen zich ervan bewust zijn dat ze hierin kunnen en mogen groeien.



Nesten (kleuter + lager)

Nesten biedt sociaal-emotionele zorg en ondersteunt zo het schoolteam en de kinderen.

Nesten is werken aan groepsverbondenheid aan de hand van speelse bewegingsoefeningen, zang en dans, geweldloos en herstelgericht spreken met elkaar, respectvol leren luisteren, oefenen in verbinding maken met jezelf en de klasgenootjes en leren rust vinden in een soms wel drukke maatschappij. Onze school gelooft dat dit het welbevinden en de betrokkenheid van onze kinderen ten goede komt en dat pestgedrag zo minder kansen krijgt.



In de huidige maatschappij ervaren we elke dag opnieuw dat leraar zijn zoveel meer is dan lesgeven. Leraren botsen op de grenzen wat het klashouden, klasverbinding maken, omgaan met conflicten, ... betreft. Nesten biedt hier een antwoord op. Leraren ervaren en beleven nesten mee met de kinderen, zodat de technieken doorstromen naar de alledaagse klaspraktijk. Op deze manier komt nesten alle kinderen ten goede, van peuters tot zesdeklassers.

Een nestje is geen apart en losstaand lesje. De klasleraren geven thema's of klas noden aan. Geen twee nestsessies zijn gelijk, omdat we in de eerste plaats de context en de kinderen en hun noden voorop zetten. De nestleraren bouwen vanuit nestkennis een 'antwoord' op de vraag van de leraren met concrete tools, vaardigheden, oefeningen, speelse elementen, ... om verder mee te nemen naar de klaspraktijk.

Nesten werkt preventief: door hierop in te zetten streven we naar veerkrachtige kinderen, die later hun plek in de samenleving kunnen verankeren.

Voor onze school zijn juf Goedele en juf Anneleen de nestjuffen. Juf Goedele nest met de klassen in de Pastoorstraat, juf Anneleen nest met de klassen in de Baljuwstraat.

De nestjuffen volgen hiervoor al 2 schooljaren de opleiding bij Trui Baes, de bezielster van het nestproject.



Speelplaatswerking (kleuter + lager)

Methode : 'Stop-hou-ermee-op'



Pastoorstraat



Baljuwstraat



2.2.1 Hoe helpen we je kind in de klas?

2.2.2 Huiswerk

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

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

Wat verwachten we van de kinderen in verband met huiswerk

- Samen met alle klasgenootjes **agendagebruik** kennen en boekentas maken.
- Het huiswerk **niet uitstellen**. Kies een vast startmoment.
- Kinderen **oefenen** de gekende leerstof zo zelfstandig mogelijk in.
- De avond zelf maken de kinderen thuis hun **boekentas** zodat ze gerust zijn.

Wat verwachten we van de ouders in verband met huiswerk

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aansporen dat de **kinderen zelf** na het huiswerk alles terug in de boekentas steken en controleren als ze iets moeten meebrengen.
- 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.
- De agenda wordt wekelijks (L1 dagelijks) **ondertekend**.

Wat verwachten we NIET van de ouders in verband met huiswerk

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

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!

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, ...

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.

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 leerproblemen betekent dit een huiswerk dat een realistische uitdaging is. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.2.3 Agenda van je kind

Vanaf het 1ste leerjaar krijgen alle leerlingen een schoolagenda waarin 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Leerlingevaluatie



2.3.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie: zie rapport van je kind

2.3.2 Rapporteren

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

We denken altijd na over:

- Waarom rapporteren we? Wat is het doel van de rapportering?
- Wat rapporteren we? Over welke aspecten van de leerling rapporteren we? Over welke niet?
- Hoe rapporteren we? Welke middelen hanteren we? Wat doen we mondeling/schriftelijk?
- Wanneer rapporteren we (aan wie)?
- Wie rapporteert en aan wie wordt er gerapporteerd? Hoe worden alle betrokkenen bij de rapportering betrokken?
- Welke informatie/meerwaarde levert die rapportering op? Wat doen we met de gegevens uit het rapport?

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Met wie werken we samen?

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

2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Westhoek

Adres: Rekhof 22 - 8970 POPERINGE



Contactpersoon CLB: Judith Debusschere

Arts CLB: Nico Inderadjaja

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Poperinge. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een **GC-verslag of IAC-verslag***

kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

2.5.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

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

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade. Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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

2.5.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.6.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;



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

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

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

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

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

Kleuters kunnen logo hebben tijdens de lessen. Leerlingen van het lager kunnen dat NIET. Ook niet voor of na school of over de middag omdat we geen vrije lokalen hebben.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Heeft uw kind een ongevalletje voor op school dan worden verzekeringspapieren en een brief met uitleg meegegeven.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen op onze website.

2.9.2 *Andere medische handelingen*

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

[Terug naar overzicht](#)

2.10 Privacy

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



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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <http://privacy.kbrp.be> . Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van op onze website, facebook,...

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

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

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

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

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

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

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

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.



3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

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.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Voor het kleuteronderwijs is dit € 55.

Voor het lager onderwijs is dit € 105.

Meerdaagse uitstappen: max. € 520 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Verplicht		Niet-verplicht	
Zwemles L1-L5	max. € 4.00 / beurt	Warme maaltijd K	€ 3.15
Middagtoezicht	€ 1.32	Warme maaltijd L1+2	€ 3.35
Leeruitstappen toneel, klastuitstap, SVS,...	max. € 85.00	Warme maaltijd L3+4	€ 3.55
		Warme maaltijd L5+6	€ 3.75
		Soep (boterhameters)	€ 0.60
		Schoolfotografie	max. € 5.00
		Zwembrevet	max. € 1.00

Wij zijn genooddaakt om prijsstijgingen doorheen het schooljaar onmiddellijk door te rekenen.

	Nieuwjaarsbrieven	€ 1.00
--	-------------------	--------

3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit gebeurt bij voorkeur via domiciliëring.

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.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad. Ouders hebben al inbreng en leerkrachten zijn geen vragende partij.

3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen. Elke ouder kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. Er wordt gestemd als er teveel kandidaten zouden zijn.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

We kunnen er niet omheen, we leven in een maatschappij die telkens sneller en sneller vooruit gaat. Vaak lopen we onszelf wel eens voorbij. Termen als een burn-out, een rustfase inlassen, horen we dagelijks passeren. We hechten daarom heel wat belang aan de mentale gezondheid van iedereen op onze school, ouders, directie, leerkrachten, personeel en leerlingen. Daarom vinden we het gepast om met jullie wat afspraken te maken in verband met het gebruik van digitale communicatiemiddelen op school. Dit zowel voor de communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten, in gelijk welke richting. We beschermen hierin iedereen.

Volgen jullie even mee?

Sta altijd eerst stil bij deze vragen :

'Is mijn bericht dringend?'

'Moet mijn boodschap dringend gehoord of gelezen worden?'

'Heb ik dringend een antwoord nodig?'

Het antwoord is : JA!

We nemen onmiddellijk contact met elkaar op en gebruiken hier best een telefoon of smartphone voor. We sturen hiervoor een berichtje of bellen met elkaar.

Enkel voorbeelden van dringende berichten :

Mijn kind staat ziek op en kan niet naar school, ik breng de juf/meester hiervan op de hoogte. Een kind viel tijdens de speeltijd en moet naar de dokter.

Mijn wagen staat in panne, ik raak niet op tijd op school om mijn kind op te halen. Een kind is ziek in de klas en moet worden afgehaald.

Er is iets verkeerd gelopen met de opvang.

...

Het antwoord is : NEE!

Je wil graag communiceren, maar een dringend antwoord hoeft zeker niet. We hebben respect voor ieders eigen tijdsinvulling.

Hierbij gebruiken we deze volgorde :

1. Het eerste communicatiemiddel blijft de agenda of het schriftje (briefje aan de koekendoos). We laten een schriftelijke boodschap na.

2. Indien dit niet mogelijk is, breng ik iemand via mail op de hoogte.

*bv. mijn vraag/opmerking is te uitgebreid dus doe ik het via mail

*bv. ik stuur iets door als bestand, als bijlage

*...

Enkele voorbeelden van niet dringende zaken die schriftelijk gecommuniceerd kunnen worden, deze worden ook schriftelijk beantwoord wanneer dit past :

Mijn kind eet vandaag niet in de eetzaal.

De juf/meester wil iets vertellen over de voorbije dag.

Mijn kind moet vandaag niet naar de opvang.

De juf/meester wil iets laten meebrengen naar de klas.

Ik heb een opvangregeling voor een hele periode en wil die mee delen.

Ik wil iets meedelen dat thuis is gebeurd.

De juf/meester wil over een uitstap vertellen.

Ik heb een vraag/opmerking over een gebeurtenis in de klas.

Vragen en opmerkingen over het huiswerk of vergeten op school.

...

Wanneer het antwoord 'nee' is, vermijden we het gebruik van de gsm. Indien dit wel gebeurt, wordt er niet onmiddellijk via deze weg geantwoord, maar wel via agenda of schrift. Tijdens een schooldag kan het niet de bedoeling zijn dat ouders of leerkrachten gestoord worden voor niet dringende mededelingen. Zo kan iedereen bepalen wanneer er tijd is voor een antwoord. Zo houden we rekening met het invullen van effectieve lestijd of het storen tijdens het werk van iemand.

Communicatie is natuurlijk belangrijk en niet weg te denken. We willen enkel alle partijen beschermen en onnodige druk voorkomen. We maken een brug tussen vrije tijd en werktijd. Chatten kan zeker niet de bedoeling zijn en is niet de juiste manier van communiceren voor schoolse dingen. Indien je graag wil communiceren, zowel als leerkracht en als ouder, vraag gerust een gesprekje aan met elkaar. Dit is altijd mogelijk op afspraak. Praten is voor vele zaken nog altijd de beste manier om iets te bespreken. Misschien ook de aangenaamste manier?

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

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

Er is in onze school geen leerlingenraad. Op onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.

Op onze school geven we elk kind doelbewust inspraak. We introduceerden cirkelgesprekken waar ze hun mening kunnen geven. 2 keer per jaar maakt de juf tijd voor een specifiek kindgesprek.

De kinderen zijn de spil in de aankoop van boeken, kiezen van een film...

Op deze manier is de functie van de leerlingenraad geïntegreerd in de klaswerking.





De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- 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. Zeker wanneer de zon fel brandt.
- 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(papieren) bij zich heeft, dit omwille van de hygiëne. Stop er liefst nog één als reserve in schooltas of jas.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
 - * Ze laten hun mutsen, jassen,... niet rondslingeren, maar hangen ze netjes aan de kapstok.
 - * Ze trekken en sleuren niet aan elkaar.
 - * Ze rapen op de grond liggende kledingstukken op.
 - * Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

4.3.2 afspraken op school

- 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. De middagpauze is van 12.00 tot 13.05
- Laat uw kinderen niet te vroeg vertrekken thuis, zodat ze niet onnodig op straat rondlopen tot de schoolpoort open gaat.
- 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 Strapweek 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 uren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.
- De kinderen worden uiteraard nooit uit de klas gehaald zonder de toestemming van de directeur.
- De leerlingen verlaten nooit zonder toestemming de speelplaats en de school. Ook, in een klaslokaal binnen gaan zonder toestemming kan niet.

4.3.3 Verkeersveilig

- 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 Zevkotestraat, 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. Op het kruispunt worden de kinderen overgestoken. Kinderen van de Baljuwstraat worden op diezelfde plek door diezelfde juf overgestoken. '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 het kerkhof staan. 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. We blijven dit in groepjes doen. 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. Maar daar moet je nu ingeschreven zijn.
- 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 van KBRP 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.** Ben je het even kwijt? Dan kan je tijdelijk een eigen hesje dragen.

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

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

- 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.

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

4.3.5 *Snoep, boterhamdozen, geschenken, uitnodigingen*

- We werken graag mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat wij onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren. "We snoepen niet op school !" : snoepen chocolade is VERBODEN. Ook als dessert voor boterhameters.
- Kinderen die warm eten drinken enkel water. We willen dit ook voor boterhameters verplichten. Geen fruitsap, Fristi, water met siroop,... enkel water. Ook tijdens de dag kan je kind op elk moment van de dag water drinker dat het zelf meebrengt. Probeer een stevige drinkbus te nemen die niet stuk gaat zodra die valt.
- WOENSDAG=FRUITDAG. Voor andere speeltijden is 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. We geven koeken mee in een doosje. GEEN PAPIERTJES
- De kinderen van de Baljuwstraat brengen geen snoep en geen geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen,... Daar vieren we deze zaken door te zingen, geen huiswerk te geven, extra aandacht te geven,... De Pastoorstraat kan dat wel integreren in hun activiteiten.
- Ook aan leerkrachten worden geen geschenken gegeven ter gelegenheid van Kerst of einde schooljaar. Je kan je dankbaarheid ook tonen door een tekening of kaartje.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school, ook niet achter de rug van de juf. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.

4.3.6 *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 nodig 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 en omdat een kind dan ook niet meer verzekerd is. 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. Ook als ouder kom je dit niet halen.
- Kleuters hebben een map/schrift met de aangeleerde versjes en liedjes, info,... Vergeet dit niet weer mee te geven.
- We werken in het kleuter, eerste en tweede leerjaar met maandbrieven. Zo brengen we de klas wat dichterbij u thuis.

4.3.7 *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, ... dit om ongevallen te voorkomen!

Sleuren, schoppen, slaan aan elkaar en trekken aan de kleren hoort niet ! De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.

We willen graag dat de kinderen actief spelen nadat ze 2 uren moeten stilzitten. Op de grond zitten en liggen passen om die reden niet zo goed. 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 met wie ze willen maar we zorgen er ook voor dat ze eens verplicht met klasgenoten spelen. Zodat ze niet alleen kunnen samenwerken in de klas maar ook op speels gebied. Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet. We hebben graag dat ze 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. Soms laten we wel eens een rage toe maar bespreken dit eerst in het team. De school stelt speelgoedkoffers ter beschikking. De leerlingen gebruiken de aangeboden spelmaterialen met respect. Ze dragen er zorg voor en beschadigen het niet. Op het einde van de speeltijd ruimen ze het netjes op en deponeren het op de afgesproken plaats.

4.3.8 Preventiemaatregelen

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, grijpen we tijdig in.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een cirkelgesprek.
- 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).

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- rode kaart + gesprek
- 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.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Bart Vallaeys
Voorzitter, vzw Katholieke basisscholen regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

Dhr. Bart Vallaey

Voorzitter, vzw Katholieke basisscholen regio Poperinge

Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

of

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer

je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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