



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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

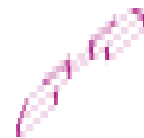
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



### Vrije basisschool 'De Kleine Prins' Abele waar kinderen de beste versie van zichzelf mogen worden

*De kleine prins is een landelijke school op de grens.  
Iedereen kent er elkaar.*

*Met veel 'goesting' gaan we op zoek naar een mooie toekomst voor elk kind.*

*Ieder uniek kind écht goed kennen & graag zien  
is onze allereerste kernopdracht.*

*Zin in leren én leven staan in 'de kleine prins' elke dag centraal.  
Ons doel is kinderen geduldig kansen bieden, prikkelen, waarderen & stimuleren,  
om harmonieus samen te leren en samen te leven, nu én later.*

*Dagelijkse inzet creëert een sfeer van welbevinden  
waar kinderen, ouders, het team en al wie meewerkt aan leren en opvoeden  
zich goed, geborgen en veilig voelen.*

*Structuur, heldere afspraken, respect, vertrouwen en open communicatie  
zorgen op onze katholieke school  
voor een gezond, positief en krachtig leer- en leefklimaat.*

We hebben ambitieuze maar haalbare verwachtingen voor elk kind. Door te differentiëren krijgt iedereen de nodige kansen, in groep of individueel. Samen met de kinderen reflecteren we zodat ze eigenaar worden van hun eigen leerproces, hun 'leer'-kracht en ontwikkeling als persoon. Leerstof als leef-stof, en omgekeerd. Kinderen mogen vanuit hun eigen leefwereld en daarbuiten, betekenisvol leren op eigen tempo en niveau. We 'leren' hen daartoe initiatief & verantwoordelijkheid te nemen. In nauwe samenwerking met ouders en betrokkenen investeren we doelgericht in de brede vorming en de brede zorg van alle kinderen, zodat ze zich zo optimaal mogelijk kunnen ontplooien.

Onze school is een oefenplaats om aan te reiken wat van belang is voor nu en voor later. We hebben kinderen voor ogen die uitgroeien tot veerkrachtige personen. Elk kind kent zichzelf, leert ontdekken, maakt waardevolle keuzes en staat vol zelfvertrouwen in het leven. Duurzaam engagement wordt door de leraar begeleid en aangemoedigd. We geven geduldig richting aan dit proces.

We werken aan de leerkracht van de leerling en aan de team-kracht van het korps. Kinderen krijgen ruimte en tijd om samen te leven en zich verschillend te ontwikkelen. We zijn een gids om hen op een speels/creatieve en betekenisvolle wijze hun eigen mogelijkheden te laten ontdekken. Als hecht team zijn wij samen verantwoordelijk voor de vorming van ieder kind. We zetten in op welbevinden & betrokkenheid, professionalisering & expertisedeling, open communicatie & overleg.

Op onze katholieke school is er plaats voor ieders eigenheid. We hebben een open houding naar de wereld in al haar diversiteit. We laten kinderen kennis maken met de figuur van Jezus en reiken kansen tot beleving aan. We laten ruimte voor vragen en twijfels. Geloof wordt nooit opgedrongen. We helpen kinderen bij het schrijven van hun eigen levensverhaal en bij het zoeken naar de rol van zingeving hierin.

*"On ne voit bien qu'avec le coeur - l'essentiel est invisible pour les yeux"*

*Antoine de Saint-Exupéry*



### 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 van het katholiek onderwijs vind je op :

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge

Bruggestraat 14 - 8970 Poperinge

Ondernemingsnummer: 0443 297 819

[secretariaat@kbrp.be](mailto:secretariaat@kbrp.be) - [www.kbrp.be](http://www.kbrp.be) - 057/309218

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te 8970 Poperinge - Burgemeester Bertenplein 21

### Schoolbestuur

Het schoolbestuur 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.

Marleen Baelde	Poperinge	
Peter Coene	Proven	
Greta Coevoet	Poperinge	
Elisabeth De Meyer	Roeselare	
Miguel Dehondt	Poperinge	
Stefaan Indevuyt	Poperinge	
Geert Maes	Poperinge	
Jan Sennesael	Watou	
Sofie Sweertvaegher	Poperinge	
Bart Vallaey	Poperinge	voorzitter
Dirk Van Hee	Vleteren	penningmeester
Patrick Vancaeyzeele	Poperinge	ondervoorzitter
Bruno Vandenameele	Watou	
Marc Van Litsenburgh	Woesten	
Ria Vervenne	Poperinge	
GeertWybo	Vleteren	secretaris

## Scholengemeenschap

VZW Katholieke Basisscholen regio Poperinge, Bruggestraat 14, 8970 Poperinge

Alle scholen die behoren tot de vzw KBRP vormen een scholengemeenschap.

Algemeen directeur: mevr. An Tillie

Ped. Coördinator: mevr. Ann Decoutere

## Contact met de school



VBS De Kleine Prins Abele - Trappistenweg 52 - 8978 Watou-Abele - 057/33 88 20

[directie.dekleineprins@kbrp.be](mailto:directie.dekleineprins@kbrp.be)

<https://dekleineprins.weebly.com/>

Directeur	Celine Overbergh	<a href="mailto:directie.dekleineprins@kbrp.be">directie.dekleineprins@kbrp.be</a>
Secretariaat	Carine Berten	<a href="mailto:carine.bernten@kbrp.be">carine.bernten@kbrp.be</a>
Zorgcoördinator	Celine Overbergh	<a href="mailto:directie.dekleineprins@kbrp.be">directie.dekleineprins@kbrp.be</a>
	Elise Bossuyt	<a href="mailto:elise.bossuyt@kbrp.be">elise.bossuyt@kbrp.be</a>
Leerkrachtenteam	juf Hannelore Ganne	<a href="mailto:hannelore.ganne@kbrp.be">hannelore.ganne@kbrp.be</a>
	juf Julie Holvoet	<a href="mailto:julie.holvoet@kbrp.be">julie.holvoet@kbrp.be</a>
	juf Lieve Verstraete	<a href="mailto:lieve.verstraete@kbrp.be">lieve.verstraete@kbrp.be</a>
	juf Nancy Serryn	<a href="mailto:nancy.serryn@kbrp.be">nancy.serryn@kbrp.be</a>
	juf Marijke Bouw	<a href="mailto:marijke.bouw@kbrp.be">marijke.bouw@kbrp.be</a>
	juf Annabel Vanlerberghe	<a href="mailto:annabel.vanlerberghe@kbrp.be">annabel.vanlerberghe@kbrp.be</a>
	juf Delfien Haeyaert	<a href="mailto:delfien.haeyaert@kbrp.be">delfien.haeyaert@kbrp.be</a>
	juf Ellen Grillet	<a href="mailto:ellen.grillet@kbrp.be">ellen.grillet@kbrp.be</a>
	meester Owen Caignie	<a href="mailto:owen.caignie@kbrp.be">owen.caignie@kbrp.be</a>
	juf Sofie Vandenaweele	<a href="mailto:sofie.vandenaweele@kbrp.be">sofie.vandenaweele@kbrp.be</a>

### Openingsuren van de school

maandag:	08.30 - 11.50	13.00-16.00
dinsdag:	08.30 - 11.50	13.00-16.00
woensdag:	08.30 - 11.50	
donderdag:	08.30 - 11.50	13.00-16.00
vrijdag:	08.30 - 11.50	13.00-15.00

### Lessuren

maandag:	08.45 - 11u50	13.15-16.00
dinsdag:	08.45 - 11u50	13.15-16.00
woensdag:	08.45 - 11u50	
donderdag:	08.45 - 11u50	13.15-16.00
vrijdag:	08.45 - 11-50	13.15-15.00

### Opvang

Voor- en naschoolse opvang via Hopsakee Poperinge.

Veurnestraat 55

8970 Poperinge

Tel. +32 57 300 868

E-mail: [ibo.hopsakee@poperinge.be](mailto:ibo.hopsakee@poperinge.be)

De naschoolse opvang betaalt u via Hopsakee.

Het toezicht door de school begint 15 min. voor het belsignaal. Er is toezicht op de speelplaats tot 15 min. na het belsignaal. De leerlingen die vóór dat uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### Middagopvang:

11.50 tot 12.45

Vergoeding: € 1,32 per middagopvang

Verantwoordelijke: Celine Overbergh

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. <https://dekleineprins.weebly.com/>



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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



Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.



### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

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

### 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.

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - o ofwel op 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.



## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen die passen bij een thema dat in de klas aan bod komt. De juffen verwittigen jullie tijdig. De derde graad gaat tweejaarlijks op 3-daagse. Kleuters gaan ook jaarlijks op schoolreis. Peuters gaan nog niet mee op schoolreis.

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.

### Zwemmen

We gaan tweewekelijks zwemmen van september tot eind 2<sup>de</sup> trimester. Voor het busvervoer naar het zwembad en de toegang tot het zwembad vragen wij een bijdrage. Dit bedrag valt onder de scherpe maximumfactuur. Dit schooljaar betaalt het oudercomité het vervoer!!

- Sedert het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan de leerlingen van het zesde leerjaar (toegang + vervoer).
- In de zwemzak van de kinderen zitten:
  - badpak (geen bikini) / zwembroek
  - twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (schimmels voorkomen)
  - kam of borstel (gebruik eigen gerei, luizen!)
- Deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Ook veters leren 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.
- Het zwemgeld wordt per maand via de schoolrekening betaald. Zie ook bijlage i.v.m. "bijdrage voor de ouders".



## 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 Celine Overbergh



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*



## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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



## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



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

#### 2.1.2 Huiswerk

Huiswerk is tot op heden nog steeds een belangrijk onderdeel van het onderwijs en van het 'leren leren' van onze kinderen.

##### **Waarom huiswerk?**

- **Huiswerk is de brug tussen school en thuis.**

Huiswerk biedt kansen om aan ouders te laten zien waaraan de kinderen in de klas werken en/of waarmee ze al dan niet problemen hebben. Op basis van huiswerk kunnen contacten tussen school en ouders plaatsvinden.

- **Huiswerk zet onze kinderen aan om zelfstandig te werken.**

In de klas worden stimulansen gegeven voor zelfsturing en de bedoeling hiervan is dat de leerlingen via schoolagenda/ huistaakcontract leren plannen, organiseren en uitvoeren.

- **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?**

- De leerlingen tonen **dagelijks** hun schoolagenda/huistaakcontract aan hun ouders. Ze laten brieven, toetsen,... lezen en ondertekenen.
- De leerlingen noteren stipt de huistaak en de lessen in agenda/op contract.
- De leerlingen zorgen dat alles mee is in de boekentas.

- De leerlingen stellen huiswerk niet uit. Maak onmiddellijk je huiswerk van zodra je dat kan.
- Werk je huiswerk af. Doe ondertussen geen andere dingen.

### **Wat verwachten we van de ouders?**

- We verwachten dat u in de eerste plaats probeert om goede werkomstandigheden aan te bieden: een nette tafel, rustige omgeving. Zo heeft uw kind zo weinig mogelijk prikkels waardoor het gestoord zou kunnen worden.
- We verwachten dat u, indien dat nodig mocht blijken, uw kind aanspoort om te beginnen met het maken van het huiswerk. Een eerste stap is het overlopen van de agenda.
- U mag de les zelf al eens opvragen (vooral bij de jongsten) of ook indien uw kind daar zelf naar vraagt (bij de oudsten).
- U mag zeker interesse tonen voor het huiswerk van uw kind en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- Kinderen van (vooral) de eerste graad, maar ook soms nog van de tweede graad, hunkeren al eens naar een luisterend oor bij het hardop lezen.
- 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 in de agenda van uw kind.
- Kinderen met de nodige orde en zorg leren werken is een doel waar we naar streven.
- Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven in het maken van huiswerk. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Controleer gewoon of het huiswerk is gemaakt. Voor kinderen van een eerste leerjaar kan het nog nodig zijn om toezicht te houden, maar laat kinderen van een zesde leerjaar de eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken. We besteden als leerkrachtenteam extra aandacht aan het leren zelfstandig werken. Zelfstandig leren werken begint in de klas. Kinderen worden zo vaardiger in het zelf aanpakken van hun taak.

### **Wat verwachten we NIET van de ouders?**

- Het is niet de bedoeling dat ouders het huiswerk zelf gaan maken.
- Het is niet nodig om het huiswerk te verbeteren; zo zien we wat moeilijker gaat.
- We verwachten niet dat u uitleg geeft wanneer uw kind iets niet begrepen heeft. We verwachten dat uw kind zelf vragen durft te stellen in de klas als iets niet duidelijk is. Indien we de leerinhoud op een verschillende manier uitleggen aan de kinderen, maken we de situatie voor onze kinderen alleen maar moeilijker.
- 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.
- Wie het huiswerk vergeet op school, mag dit niet terug komen ophalen. We geven in de klas voldoende tijd om de boekentas te maken. Het toont aan dat ze niet uitvoeren wat de juf vraagt. Schrijf een nota voor je kind en laat dat de volgende dag aan de leerkracht geven.

### **Wanneer krijgen kinderen huiswerk?**

#### **Iste leerjaar**

**maandag:** taal: lezen, schrijven tegen de woensdag

**dinsdag:** taal: lezen en schrijven (vervolg van de maandag)

woensdag: lezen, dictee oefenen

donderdag: lezen en wiskunde

vrijdag: lezen en soms wero leren

### 2de leerjaar

maandag: taal: lezen

dinsdag: schrijven

woensdag: lezen

donderdag: wiskunde

vrijdag: lezen en soms wero leren

### 2de en 3de graad:

Kinderen werken met een huistaakcontract. Zij maken zelf een keuze. Alles wordt wel binnen de opgegeven tijd gemaakt.

Bij een korte vakantieperiode willen we vooral aanmoedigen dat de kinderen zich ontspannen en buiten spelen. In de eerste graad is het echter wel nodig dat er blijvend gelezen wordt, rekenkaartjes geoefend worden of aan tafeltraining gedaan wordt. In de andere klassen kan er vrij gelezen worden of kunnen kinderen vrij oefenen op Bingel en/of Scoodle. In de 2de en 3de graad kan het dat er tijdens vakanties gestudeerd moet worden voor een toets die in de week na de vakantie volgt (nooit op de maandag direct na de vakantie). De datum voor de toets is steeds gekend op voorhand.

### **Wat indien het niet gemaakt is ?**

Indien het huiswerk niet werd gemaakt (zonder geldige reden) moet het kind deze taak achteraf maken. We noteren dit in de schoolagenda/contract.

### **Differentiëren**

Huiswerk kan individueel verschillen, naargelang de zorgvraag van het kind.

We willen opmerken dat niet elke leerling even lang aan dezelfde taken/lessen zal werken.



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

### 2.1.3 *Agenda van je kind*

Elke kleuter heeft een heen-en weerschriftje. Daarin kunnen zowel de ouders als leerkrachten hun bevindingen en vragen in noteren. Er wordt door de leerkrachten ook vaker via mail gecommuniceerd naar de ouders toe (bv. brieven versturen via mail)

De eerste graad noteert het huiswerk in de agenda. De agenda van het 1ste leerjaar wordt de eerste schoolmaanden door de juf ingevuld. We vragen de ouders dagelijks te ondertekenen.

De tweede en derde graad werken met een huistaakcontract van maandag tot maandag. Via het huistaakcontract kunnen ouders communiceren met de leerkracht en omgekeerd.



## 2.2 Leerlingevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

Als wij alle kinderen die ons worden toevertrouwd, optimale leer-, groei- en ontwikkelingskansen willen bieden, dan is het belangrijk dat wij hen daar ook maximaal in ondersteunen. Een goed evaluatiebeleid is één van de pijlers in die ondersteuning. We kiezen hoofdzakelijk voor permanente evaluatie. Evaluatie is steeds een basis voor opvolging, bijsturing en verbetering. In ons evaluatiebeleid zijn de ontwikkelingsdoelen en leerplannen richtinggevend. Wij hebben dan ook aandacht voor een brede evaluatie: naast de doelen die naar kennis peilen, richten we ons ook op doelen die betrekking hebben op vaardigheden en attitudes. Ons evaluatiebeleid zal nooit gericht zijn op de veroordeling van een kind, maar zal het juist aanmoedigen in zijn/haar talenten. Vastgestelde zwaktes of tekortkomingen worden realistisch, maar positief benaderd en vanuit een degelijk zorgbeleid zo goed en individueel mogelijk bijgestuurd. Wij geloven in de groeikracht van een kind. Een brede evaluatie ondersteunt die groeikracht. Na elke toets krijgen de leerlingen van de lagere school de toetsen mee naar huis. Observaties worden ook verzameld en opgevolgd.

In de lagere school krijgen de leerlingen een aantal tussentijdse overhoringen. We geven dan ook alle toetsen/schriften mee ter ondertekening zodat jullie wat meer zicht hebben op hun vorderingen. Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkperiode en een bijhorend rapport en sportrapport.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Rapporteren

LAGER:

Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een proefwerkperiode en een bijhorend rapport.

1ste leerjaar: februari (voor de krokusvakantie) en juni

2de tot 6de leerjaar: december en juni

Het rapport bestaat uit 4 delen:

- Persoonsgebonden rapport
- Cultuurgebonden rapport: Muzische ontwikkeling; Mediakundige ontwikkeling; Rooms-katholieke godsdienst
- Cultuurgebonden rapport: Taalontwikkeling; Ontwikkeling van wiskundig denken; Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
- Lichamelijke opvoeding

Voor Nederlands luisteren, spreken en schrijven gebruiken we kijkwijzers en tussentijdse toetsen.



Voor het onderdeel 'Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld' staat nog een tussentijds proefwerk gepland voor de paasvakantie.

Enkele toetsen worden in de derde graad digitaal afgenomen via Bookwidges.

We voorzien na de proefwerkperiodes een moment waarop de ouders langs kunnen komen voor een evaluatiegesprek.

**Kindgesprekken:**

Vier keer per schooljaar organiseren we kindgesprekken waarbij de klasleerkracht met elk kind individueel in gesprek gaat. Zowel persoonsgebonden als cultuurgebonden aspecten komen hierin aan bod.

**KLEUTER:**

Ook voor de ouders van onze kleuters zijn er 2 momenten van evaluatie voorzien: in december en in juni. De juf overloopt het evaluatiedocument van je kind. Zowel persoonsgebonden als cultuurgebonden aspecten komen hierin aan bod.



## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs

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

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 eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender. Het getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders 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](#).



## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Westhoek - vestiging Poperinge -Rekhof 22 - 8970 Poperinge 057 33 43 28

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

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

Contactpersoon CLB: Annelies Coertjens [annelies.coertjens@vrijclbwesthoek.be](mailto:annelies.coertjens@vrijclbwesthoek.be)

Arts CLB: Nico Inderadjaja [nico.inderadjaja@vrijclbwesthoek.be](mailto:nico.inderadjaja@vrijclbwesthoek.be)

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een **GC-verslag of IAC-verslag** kun je je niet verzetten. In principe worden **GC-verslagen of 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 hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

#### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 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. Voor type 6 en 7 werkt het leersteuncentrum samen met Spermalie - De Kade.

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) neem je contact op met Celine Overbergh. Ouders dienen schriftelijk (via e-mail) een aanvraag in bij Celine Overbergh, samen met een medisch attest.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Celine Overbergh.



## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- ~~een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;~~
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden
- 0.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde 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 school gebonden 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.



## 2.7 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.

- Eerste hulp
  - o Wie? Onderwijzend of administratief personeel
  - o Hoe? Eerste verzorging en bij ernstig letsel of twijfel worden de ouders en/of de huisdokter opgebeld.
- Ziekenhuis: Jan Yperman Ziekenhuis - Ieper
- Dokter: eigen huisdokter van het kind
- Verzekeringpapieren
  - o Contactpersoon: de nodige documenten krijg je op het secretariaat van de school.
  - o Procedure:
    - 1) Document 'geneeskundig getuigschrift/attest tandschade/bestek schade bril': je laat binnen de 24 uur na het ongeval het verzekeringsformulier (dat je meekreeg van school) door de dokter/tandarts/opticien invullen. Je stuurt dit document naar de verzekeringsmaatschappij.
    - 2) Dokter/tandarts/opticien: je betaalt eerst alle kosten zelf. Alle briefjes breng je dan naar je ziekenfonds en je vraagt om een verschilstaat. Deze verschilstaat bezorg je aan de verzekeringsmaatschappij.
    - 3) Apotheek: je betaalt eerst zelf alle kosten. Je vermeldt dat je een briefje voor de verzekeringen nodig hebt. Je bezorgt dit ook aan de verzekeringsmaatschappij.
    - 4) Facturen van ziekenhuis of andere instanties: je betaalt deze eerst zelf. De originele facturen bezorg je eveneens aan de verzekeringsmaatschappij.



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### **Je kind wordt ziek op school**

Wij bellen jullie op om te vragen jullie kind op school op te halen. 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 terugvinden op de website van school .

## 2.8.2 Andere medische handelingen

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



## 2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt 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 Celine Overbergh.

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

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en



studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een **GC-verslag of een 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.

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

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

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 die we via de inschrijvingsfiche vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met Celine Overbergh.

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.

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

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

*Je kind heeft recht op privacy*



### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring 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.

##### 3.1.1 Oudercontacten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De school begint om 8u45 en eindigt om 16u00. (vrijdag om 15u00) Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de leerkracht. We verwachten dat je ons voor 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

### 3.1.3 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.

### 3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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



## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Indien gescheiden ouders beiden ons hun contactgegevens bezorgen, worden beide ouders steeds op de hoogte gebracht van alle schoolnieuws. Uitnodiging oudercontacten worden aan beide ouders doorgegeven. Ouders zelf kiezen of ze samen naar het contact komen of elk apart.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de 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 enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

<b><u>Verplichte activiteiten</u></b>	<b>€</b>	<b><u>Niet verplicht aanbod</u></b>	<b>€</b>
Zwemmen Kleuter 1 <sup>ste</sup> graad 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> & 5 <sup>de</sup> lj. 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 1,10/beurt € 1,25/beurt € 1,50/beurt gratis	tijdschriften kleuter (doremini-doremix-doremi)	€ 40/jaar
		Lager (Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland)	€ 45/jaar
Zwemvervoer met tussenkomst van het oudercomité!		Kleuter: Boektoppers Lager: Boektoppers	€20/jaar €20/jaar

		Zwembrevet	Max. € 2
schoolreis kleuter (max.) sportdag  <i>Met eventuele tussenkomst van het oudercomité!</i>	€ 22,00 € 14,00		
Deelname aan sportieve en culturele activiteiten alsook uitstappen om de klaspraktijk te verlevendigen :	Volgens de wettelijke max. factuur (zie hieronder)	Warme maaltijd kleuter Warme maaltijd lager 1-2-3 Warme maaltijd lager 4-5-6 Soep  Middagopvang  Prijzen menu's onder voorbehoud. Indien onze leverancier deze prijzen aanpast in de loop van het schooljaar, zijn wij genoodzaakt om deze door te rekenen.	€ 3,25 € 3,60 € 3,80 € 0,65  € 1,32
		Kosten kopies (enkel bij opvraging van de leerlingengegevens)	€ 0,50 per blad
		Schoolfotografie: klasfoto  Indiv. pakket	€ 4,00  € 20,00

#### Maximumfactuur:

Maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.

Maximum van € 105 voor het lager onderwijs.

#### Meerdaagse uitstappen:

Maximum van € 520 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Onze derde graad doet om de twee jaar een meerdaagse uitstap van ongeveer € 150.

#### Wijze van betaling:

Ouders krijgen 10 maal per jaar **de maandrekening via mail**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

*Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?:*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 3.3.2 *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.



## 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.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 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 is er geen ouderraad maar wel een oudercomité. Het oudercomité werkt actief samen met directie en leerkrachten. Ze ondersteunen allerlei activiteiten op school. Elke ouder krijgt in september de kans om in het oudercomité te zetelen. (document van oudercomité) Bij een teveel aan kandidaten wordt tussen de ouders gekozen door alle andere ouders.



### 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.

### 3.6 Afspraken over communicatie



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

#### **DECONNECTIE:**

Sinds de komst van de digitale communicatiemiddelen lijkt het wel of iedereen steeds bereikbaar moet zijn. We leven in een maatschappij die telkens sneller en sneller vooruit gaat. Nochtans heeft iedereen nood aan en ook recht op rustmomenten. Daarom worden afspraken gemaakt in verband met het gebruik van digitale communicatiemiddelen op school. Dit afsprakenkader 'deconnectie' is belangrijk met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes waardoor het evenwicht tussen werk en privéleven behouden blijft.

#### **Minimaal afsprakenkader:**

##### **1. Beheersbaar houden berichtenstroom**

Het eerste aanspreekpunt is de directie die via mail en/of telefoon te bereiken is:

e-mail: [directie.dekleineprins@kbrp.be](mailto:directie.dekleineprins@kbrp.be)

telefoon: 057 33 88 20 - 0496 08 18 30

Alle schoolse communicatie gebeurt in de eerste plaats via heen- en weerschriftje/ agenda/ huistaakcontract. We laten hierin een schriftelijke boodschap na.

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

Andere digitale kanalen (WhatsApp, Facebook, sms, Messenger,...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Voor dringende berichten of bij overmacht kunt u steeds telefonisch terecht bij de directie.

##### **2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten door ouders en schoolpersoneel**

Mailverkeer wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en eventueel beantwoord te worden.

### **3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij.

- Online delen en uitwisselen van info mag, zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.

- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de betrokkenen.

- Discussies met een leerling/ouder/leerkracht via sociale media kunnen niet.

Bij het niet respecteren van de afspraken neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

### **4. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes/lesvrije dagen**

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de werkdag.



## 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 8u45. 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 leerkracht. 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 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**
  - o 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.

- o 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.
- o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. 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 staaft.

- o 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.
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o 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 Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (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.*

- o 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.



## 4.2 Participatie leerlingenraad

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

In onze school is er geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. kindgesprekken, maandopeningen, praatronde, ideeënbus, ...)



## De stem van je kind telt



### 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-, vrijetijds- en sportkleding: Blote buiken, topjes met spaghetti-bandjes, diep uitgesneden jurken en hele korte rokjes en shorts zijn niet toegelaten. Opzichtige haartooi is uitgesloten. Piercings, tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
- 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 worden niet meegebracht. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging ervan.
- Muiltjes of slippers dragen we niet op school!
- Wil ervoor zorgen dat uw kind elke dag een nette zakdoek bij zich heeft, omwille van de hygiëne.
- Wapens en scherpe voorwerpen om een ander te kwetsen zijn verboden.
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van anderen.
- Worden kledingstukken of materialen van een ander opzettelijk stukgemaakt, worden de ouders verzocht dit onderling te regelen. De schoolverzekering dekt dit niet.

#### Gymmen

- De lessen lichamelijk opvoeding en zwemmen, maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding worden geen juwelen gedragen zoals oorringen, armbanden, halskettingen,... Dit om veiligheidsredenen.
- Lang haar dient in een paardenstaart gebonden te zijn.
- In de gymzak van de kinderen van de lagere school zitten:
  - \* gympjes
  - \* rode school T-shirt
  - \* gymbroekje (zwart)
  - \* witte sokken
- Elke week wordt de gymzak meegenomen naar huis om die kleren te wassen.
- Uiteraard zijn al deze zaken van de naam van de leerling voorzien.
- Wie niet mag gymmen, moet een schriftelijk bewijs van de ouders of van de dokter meebrengen.

#### Zwemmen

We gaan tweewekelijks zwemmen van september tot eind 2<sup>de</sup> trimester. Voor het busvervoer naar het zwembad en de toegang tot het zwembad vragen wij een bijdrage. Dit bedrag valt onder de scherpe maximumfactuur. Dit schooljaar betaalt het oudercomité het vervoer!!

- Sedert het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur besliste het schoolzwemmen gratis aan te bieden aan de leerlingen van het zesde leerjaar (toegang + vervoer).

- In de zwemzak van de kinderen zitten:
  - \* badpak/zwembroek
  - \* twee handdoeken, één om zich af te drogen + één om erop te staan (wratten voorkomen)
  - \* kam of borstel (gebruik eigen gerei, luizen!)
- Ook deze zaken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn.
- Leer uw kind zich goed afdrogen en vlot uit- en aankleden. Ook veters leren 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.
- Het zwemgeld wordt per maand via de schoolrekening betaald. Zie ook bijlage i.v.m. "bijdrage voor de ouders".

#### 4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg en respect behandeld. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed, luxespelletjes, ... thuis gelaten. Het uitwisselen van verzamelkaarten en ragespeelgoed leidt steeds tot misbruiken. Daarom worden deze op school verboden.

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

- Wij werken mee met het Medisch Schooltoezicht dat vraagt dat we onze leerlingen gezonde eetgewoonten zouden aanleren.
- "We snoepen niet op school!": snoep is **VERBODEN**.
- De kinderen brengen **geen** snoep en **geen** geschenken mee naar school ter gelegenheid van verjaardagen. Wel kan gebak of fruit meegegeven worden.
- Een stuk fruit of een droge koek zijn toegelaten, maar geen koeken met chocolade of crème aan de buitenkant. Graag de koek uit het papiertje en in een doosje.
- Iedere morgen fruit: er worden geen koeken toegestaan. In de namiddag worden koeken wel toegelaten. Het is echter aan te bevelen om ook in de namiddagen te kiezen voor fruit.
- Als u een verjaardagsfeestje wenst te organiseren, deel dan geen uitnodigingen uit op school. Kinderen die niet uitgenodigd worden, lijden daaronder.
- Ook voor Valentijn en andere gelegenheden worden geen cadeautjes meegebracht.
- Er kan gratis water gedronken worden uit een gereguleerde waterfontein.
- De leerlingen van het lager mogen ook zelf drank meebrengen van thuis voor tijdens de lessen: enkel water en liefst in een herbruikbare drinkfles met sportdop.
- De leerlingen kunnen 's middags op school blijven eten.
 

Mogelijkheden :

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

Graag boterhammen in een brooddoos en niet in aluminiumfolie.

- Aan het begin van het schooljaar vragen we wat je kind zal nemen 's middags. Bij voorkeur heel het jaar dezelfde keuze. Wie toch afwisselend werkt, vult maandelijks een blad in. Het menu komt op de website.
- Het is ook belangrijk om bij afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte) de school tijdig te verwittigen. (voor 8u30)
- Wie een maaltijd bestelde en toch niet aanwezig blijkt over de middag, zal het geld ervoor niet terug kunnen eisen aangezien de bestelling bij de traiteur niet geannuleerd kan worden en aan de school aangerekend blijft.
- Voor het middagtoezicht wordt per dag per kind een bijdrage gevraagd.
- Wil een briefje meegeven met uw kleuter als er wijzigingen zijn.
- Kinderen die boterhammen eten, mogen eigen drank meebrengen naar school maar dan enkel water of melk. Water kunnen ze ook krijgen van school. Frisdranken, fristi en aanverwanten staan we niet toe. We maken wel een uitzondering voor speciale gelegenheden. Op schoolreis of sportdag mogen de leerlingen frisdrank meebrengen.
- Brooddozen naamtekenen a.u.b.
- Er zijn 2 drinkwaterfonteintjes op de speelplaats aanwezig. De kinderen kunnen steeds hun dorst lessen. Kleuters hebben elk een drinkfles in de klas.

#### 4.3.4 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

#### 4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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

## 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

##### Gedragsregels

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct. Ze houden zich aan de gemaakte school- en klasafspraken.

##### *Speelplaats*

- Zonder toestemming mogen de leerlingen de speelplaats nooit verlaten.
- Voor de school begint, staan de schooltassen netjes op een rij op de speelplaats.
- Hou de speelplaats net: afval wordt passend gesorteerd!
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegestaan: haasje over, hoogspringen, handenstand, sterdraaien,... Elkaar dragen kan ook niet!
- De school stelt speelkoffers ter beschikking. Hou de koffers net en ordelijk! Gebruikt speelgoed opruimen.
- De leerlingen spelen niet wild en niet geweldig. Vechten is uit den boze! Trekken en sleuren aan elkaars kleren, schoppen en slaan, worden bestraft.
- De speelplaats is een goed oefenterrein voor verdraagzaamheid, fair-play en eerlijkheid.
- Op de grond zitten en liggen, past niet.
- Bij regenweer wordt onder de luifels gespeeld.
- Het is verboden op de muren te schrijven, deuren en ramen te beschadigen. Dergelijke zaken worden bestraft.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet.
- Gelieve door te spoelen en de deur dicht te doen bij het verlaten van het toilet.
- Bij het eerste belteken ruimen we op en gaan de leerlingen onmiddellijk naar hun rij.
- Bij het 2de belteken is het volledig stil!
- Leerlingen mogen onder **geen enkele voorwaarde** op het dak klimmen. Indien dit toch gebeurt, kan de schoolverzekering bij een ongeval niet tussenkomen.
- Videospelletjes en GSM's, MP3's, iPOD's e.d. zijn niet toegelaten op school. Ook geen Pokémonkaarten e.d. (tenzij uitzonderlijk wel toegestaan)
- Ballen worden niet meegebracht van thuis. De school stelt er ter beschikking van de leerlingen.
- Zitbanken zijn er om op te zitten, niet om op te staan!

##### *Klas en gang*

- De leerlingen begroeten vriendelijk elke persoon die op klasbezoek komt: een lid van het schoolbestuur, de directeur, de inspectie, een leraar, een ouder...
- Ze houden op met werken als dat nodig geacht wordt.
- De leerlingen spreken hun eigen leraar (maar ook andere lesgevers) altijd beleefd aan.
- De leerlingen zijn steeds beleefd als ze aangesproken of ondervraagd worden.
- De leerlingen dragen zorg voor hun lessenaars en hun stoel. Die lessenaars moeten binnenin altijd piekfijn in orde zijn!
- De leerlingen en ook de kleuters zorgen voor de netheid van hun klaslokaal en de gang.
- Voorzichtig op de trap! Niet via de leuning naar beneden!
- In de gang wordt niet gespeeld. Leerlingen gedragen zich daar rustig en zorgen er ook voor orde en netheid.

- Leerlingen hangen hun jas, hun muts, hun gymzak... ordelijk aan de kapstok. Ze laten niets op de grond slingeren. Schooltassen worden er netjes gerangschikt.

### **Pesten :**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, worden de nodige maatregelen genomen door de school.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### **4.4.2 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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



#### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4.5 Betwistingen**

### **4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Bart Vallaeys-KBRP 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 5<sup>de</sup> 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 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 1 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.
- 2 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.

- 3 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.

- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Bart Vallaeys - KBRP 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 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 is, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is voor 15 juli van het geldende schooljaar. 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.



## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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