



SCHOOLREGLEMENT

VRIJE BASISCHOOL ELVERDINGER – BRIELEN



Schoolreglement

1. Onze school

1.1 Verwelkoming

Beste Ouders,

"Opvoeden, onderwijzen, is de jonge mens begeleiden tot hij bekwaam is als volwassen persoon in de hem gegeven wereld een eigen levensontwerp te ontdekken, te aanvaarden en te realiseren, samen met en in dienst van anderen ..."

Deze opvoedingsopdracht vertrouwt u ons voor een belangrijk deel toe. Daar zijn wij blij en dankbaar om.

Ons ganse schoolteam zal zich tenvolle inzetten zodat uw kind naar best vermogen een goed schooljaar mag doormaken. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Eveneens hopen wij met u goed te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Ook verwachten wij dat u het kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Beste kinderen,

Jullie allemaal heten wij van harte welkom!

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, daar wacht je een boeiende wereld van nieuwe ervaringen. Je wordt groot!

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat voor jou een nieuwe wereld open. Je leert lezen en schrijven en ... nog zoveel meer!

Als je nieuw bent in onze school, zal de aanpassing wat tijd vragen. Maar wees gerust, we zullen je graag helpen.

We wensen jullie allemaal een fijn schooljaar toe!



Hallo,
welkom jij,
jij helemaal jezelf.
Nieuw voor ons
onbekend
goed zoals je bent.
Een nieuwe schakel in onze ketting
een nieuwe kleur in onze school
een veelzijdig stukje
van onze puzzel.

Wij willen je graag leren kennen.
We willen samen met jou
een stuk op weg gaan.
We wensen jou
veel zon op die weg
vriendschap en vertrouwen
mensen met een luisterend oor
en een warm hart
eerlijke kansen
veiligheid
hier en daar een schuilplaats...

We willen je daarbij helpen.
Welkom, fijn dat je er bent!

Het schoolteam



schoolreglement sept. 2020 - 2



1.2. Ons schooleigen opvoedingsproject

1) Wij baseren ons op verbondenheid met onszelf, de anderen, de wereld, God:



We gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en durven we de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we aandacht aan woorden als:

- Het unieke van ieder menskind.
- De verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen.
- Verbondenheid en solidariteit met anderen.
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is.
- Openheid, respect en zorg voor mens en natuur.
- Vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid.
- Zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

2) We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod:



We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- De wereld van taal en communicatie.
- De wereld van het muzische.
- De wereld van cijfers en feiten.
- De wereld van de techniek.
- De wereld van het samenleven.
- De wereld van verleden en heden.
- De wereld van het goede.
- De wereld van zingeving.

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logische volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het eindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

3) We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat



SAMEN GROEIEN

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijk kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- Onze gerichtheid op de uniciteit van ieder kind.
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- De pedagogie van verbondenheid.
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop.
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- De pedagogie van het geduld.
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld.
Opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- Model staan voor goed leren.
- Strategische vragen stellen.
- Aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen.
- Zinnvolle contexten aanbieden.
- Interactieprocessen begeleiden.
- Peilen naar vorderingen.
- Helpen en coachen.

4) We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.



Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de ‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ‘bijzondere zorgvragen’. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB en gespecialiseerde centra....

5) We vormen als school een gemeenschap en een organisatie.



We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoeding- en onderwijsopdracht.

1.3. Schoolorganisatie

1.3.1. *Officiële benaming en adres:*

Vrije Basisschool Elverdinge-Brielen
Bolle Meersstraat 12
8906 Elverdinge-Ieper
057/422268 – fax 057/424018
basisschool@vbselverdinge-brielen.be

Vestigingsplaats 1: Vrije Basisschool, Bolle Meersstraat 12, 8906 Elverdinge
Vestigingsplaats 2: Vrije Basisschool, Veurnseweg 134, 8900 Brielen

1.3.2. *Schoolbestuur:*

* Maatschappelijke zetel:

VZW Vrije Basisschool Elverdinge-Brielen
Bolle Meersstraat 12, 8906 Elverdinge-Ieper

* Samenstelling:

Beheerraad:

Stefaan Devlieger – Joan Devrieze – Christa Ryckeboer – Hilde Uytterschaut –
Luc Van Ginderdeuren – Willy Van Houcke – Christine Verbeerst – Christine Verstraete

Overige leden van het schoolbestuur:

Freddy Massin

* Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.3.3 *Lerarenteam*

Vestigingsplaats 1

directie :	Peter Vanthorre	057/422268 basisschool@vbselverdinge-brielen.be
adjunct-directie	Kurt Engelbert	057/422268 adjunct-directie@vbselverdinge-brielen.be
1ste kleuter	Helena Haerdeman	helena.haerdeman@sirh.be
2de kleuter	Roselinde Kino	roselinde.kino@sirh.be
3de kleuter	Stefanie Kiekens	stefanie.kiekens@sirh.be
kinderverzorgster	Silke Debeer	silke.debeer@sirh.be
1ste leerjaar	Birgit Ruysen	birgit.ruysen@sirh.be
2de leerjaar	Stacy Lucas	stacy.lucas@sirh.be
3de leerjaar	Christa Carton	christa.carton@sirh.be
4de leerjaar	Mieke Descamps	mieke.descamps@sirh.be
5de leerjaar	Carine Verhack	carine.verhack@sirh.be
6de leerjaar	Tille Verstraete	tille.verstraete@sirh.be
bewegingsopv. lager	Arnaud Coene	arnaud.coene@sirh.be



bewegingsopv. kleuter	Elizabeth Kindt	elizabeth.kindt@sirh.be
ICT-coördinator	Johan Deleu	johan.deleu@sirh.be
administratieve medewerker	Valérie Degraeve Kirsten Dekneuvele Marjolein Depover	
buitenschoolse opvang	's morgens Krista Bol 's avonds + woensdagnamiddag	0496/480732
onderhoudspersoneel	Krista Bol Christine Bruneel	

Vestigingsplaats 2

kleuter	Elien Dewaele	elien.dewaele@sirh.be
1 ^{ste} -2 ^{de} -3 ^{de} leerjaar	vervangen door Phoëbe Catry Katrijn Coene	phoebe.catry@sirh.be katrijn.coene@sirh.be
bewegingsopv. lager	Arnaud Coene	arnaud.coene@sirh.be
bewegingsopv. kleuter	Elizabeth Kindt	elizabeth.kindt@sirh.be
ICT-coördinator	Johan Deleu	johan.deleu@sirh.be
buitenschoolse opvang	Mieke Goussey	0472/816029
onderhoudspersoneel	Silke Debeer	

1.3.4. Oudercomité

Vestigingsplaats 1

Voorzitters	Vangheluwe Heidi
Secretaris	Wowodska Pyck
Penningmeester	Korneel Callens
Leden	Griet Delhaye, Regine Desmet, Dinnewith Bieke, Stijn Gevaert, Jana Ryckaert, Nancy Soenen, Joke Vandewiele

Vestigingsplaats 2

Voorzitter	Louise Vandevoorde
Secretaris	Ilse Ossieur
Penningmeester	Marc Spilstyns

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er momenteel per vestiging een afzonderlijk werkende oudervereniging, maar geen gezamenlijke ouderraad.

1.3.5. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Ieperrand - Heuvelland (SIRH). Hiertoe behoren ook de scholen van Boezinge, Dikkebus, Hollebeke-Voormezele, Loker-Kemmel-De Klijte, Nieuwkerke, Vlamertinge en Wijtschate.



1.3.6. Klassenraad

De klassenraad bestaat uit directie, zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

1.3.7. Schoolraad

Bij afwezigheid van kandidaten onder ouders en personeelsleden werd geen schoolraad opgericht.

1.4. Externe begeleiding



Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) helpt. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het welbevinden.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk contract dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten gegevens over de leerling uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker.

Het CLB noteert -mits Uw toestemming - de relevante gegevens in het CLB-dossier, tenzij het gaat over spijbelen of signalen van ‘verontrusting’. In de regel gebeurt dit slechts uitzonderlijk

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als hij voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als hij hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is. Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Onze school wordt begeleid door **Vrij CLB Westhoek – Vestiging Ieper,**



Bukkersstraat 38, 8900 IEPER. Tel 057 21 60 48

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het CLB bekomen.

Indien de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Ieper. De leerling of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in het Vrij CLB Westhoek te Ieper.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Als de ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. De andere ouder heeft altijd informatierecht. Voor zover mogelijk betrekken we beide ouders bij ons advies. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken (systematische contacten) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Is de leerling aangetast door een besmettelijke ziekte dan moeten de ouders zo snel mogelijk de school op de hoogte brengen. De school kan dan op haar beurt maatregelen afspreken samen met de CLB-arts.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Vragen of info ?

Vrij CLB Westhoek – Vestiging Ieper

Bukkersstraat 38

8900 Ieper

T 057 21 60 48

ieper@vrijclbwesthoek.be

www.vrijclbwesthoek.be



1.5. Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

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

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

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

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



2. Reglementaire bepalingen

2.1. Inschrijvingen en toelatingen van de leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Eénmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Omdat onder andere voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer noodzakelijk is, wordt bij voorkeur de SIS-kaart of isi+-kaart gevraagd. Van het bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en als regelmatige leerling beschouwd. Hij/zij wordt opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van een CLB vereist.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Screening niveau onderwijstaal

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

De organisatie van de leerlingengroepen

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



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

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

Weigering/ontbinding van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen volgende omstandigheden:

Weigeren

1. Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
2. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
3. Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
4. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
5. Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.
6. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
7. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Ontbinden

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



Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.2. Aanwezigheden

Vestigingsplaats 1

- * openingsuren: van 8.30 u. tot 12.10 u. (woensdag tot 11.45 u.)
en van 13.00 u. tot 16.15 u. (vr. tot 15.15 u.)
- * klastijd: van 8.45 u. tot 11.55 u. (woensdag tot 11.30 u.)
en van 13.15 u. tot 16.00 u. (vr. tot 15.00 u.)
- * vrij kwartier: van 10.25 u. tot 10.40 u. en van 14.55 u. tot 15.10 u.
- * middagpauze: van 11.55 u. tot 13.15 u. met middagopvang

- * voor- en naschoolse opvang: van 7.00 u. tot 8.30 u.
en van 16.15 u. (vr. van 15.15 u.) tot 18.00 u.
Het toezicht door de school begint om 8.30 u. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.15 u. De leerlingen die vóór 8.30 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.
- * woensdagnamiddagopvang: 11.30 u. tot 15.30 u.
- * thuisrijen om 11.40 u. (woensdag om 11.15 u.) en om 16.00 u. (vrijdag om 15.00 u.)

Vestigingsplaats 2

- * openingsuren: van 8.30 u. tot 12.10 u. (woensdag tot 11.45 u.)
en van 13.00 u. tot 16.15 u. (vr. tot 15.15 u.)
- * klastijd: van 8.45 u. tot 11.55 u. (woensdag tot 11.30 u.)
en van 13.15 u. tot 16.00 u. (vr. tot 15.00 u.)
- * vrij kwartier: van 10.25 u. tot 10.40 u. en van 14.55 u. tot 15.10 u.
- * middagpauze: van 11.55 u. tot 13.15 u. met middagopvang
- * voor- en naschoolse opvang: van 7.30 u. tot 8.30 u.
en van 16.15 u. tot 17.15 u. – op woensdag van 11.45 u. tot 12.45 u.
- * thuisrijen om 11.55 u. (woensdag om 11.30 u.) en om 16.00 u. (vr. 15.00 u.)

2.3. Afwezigheden

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

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens **290** halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

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. Ze 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 kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

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

Afwezigheden wegens ziekte.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Is je kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. *Dient dit toch te gebeuren tijdens de schooluren, dan vragen we steeds een schriftelijk bewijs die ondertekend wordt door één of beide ouders.*

Er kan ook gebruik gemaakt worden van het invulblaadje “Ontlasting B.A. school machtiging ouders” (te verkrijgen bij de leerkrachten).



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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Zie verder → **2.17 Revalidatie – Logopedie tijdens de lestijden**



Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Zie verder → 2.13 Herstel- en sanctiebeleid

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 de school wordt opgevangen.

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

2.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren en is vervelend voor het kind. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Kinderen van het lager onderwijs die minimum 10 minuten te laat zijn melden zich vooraf bij de directeur + er kan een schriftelijke verklaring aan de ouders gevraagd worden.

Dit geldt natuurlijk niet voor de kleuters, alhoewel wij hier ook vragen om stipt aanwezig te zijn. Zo wordt het klasgebeuren niet gestoord.

Wij verwachten dat u ons voor 8u.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

2.5. Getuigschriften basisonderwijs

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lageronderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende



in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op 30 juni. De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan het adres schoolbestuur: VZW Vrije Basisschool Elverdinge-Brielen, Bollemeersstraat 12, 8906 Elverdinge-Ieper.

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dus geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek.

Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen ofwel 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.

2.6. Schoolverandering

Een school hoeft bij schoolverandering geen aangetekende zending meer te versturen naar de vorige school. Een school registreert elke inschrijving in Discimus, binnen de 7 kalenderdagen, en bij snellere overstap uiterlijk op de dag waarop de leerling in de school start. Wanneer de leerling nog in een andere school is ingeschreven (en het dus om een schoolverandering gaat), weet de school dat via het softwarepakket. Als een school via die weg vaststelt dat een leerling zich op een later tijdstip inschreef in een andere school, mag ze die leerling uitschrijven. Voor een ouder geldt dus ook dat een nieuwe inschrijving op een latere datum kan betekenen dat de vorige school de leerling uitschrijft. De laatste inschrijving blijft altijd behouden. Schoolveranderingen tussen 2 schooljaren worden pas op 1 juli gemeld aan de oude school. Ouders die hun kind voor volgend schooljaar ingeschreven in een nieuwe school, maar nog niet zeker zijn of ze zullen overstappen, hebben dus de tijd tot 30 juni om de inschrijving in de nieuwe school te annuleren. Na de melding van schoolverandering op 1 juli mag de oude school de leerling uitschrijven.

2.7. Omgaan met leerlingengegevens

Welke informatie houden we bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je



brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

Volgens de privacyregelgeving mogen ouders of externen beeld- of geluidsopnames - *waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn* - **niet** publiceren of doorsturen via sociale media (of andere media) tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van directie en alle betrokkenen.

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

Voor meer informatie → zie website school → handige documenten → “Schoolreglement Elverdinge - privacyverklaring”



2.8. Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Handelsactiviteiten

Overeenkomstig artikel 51,§3 van het decreet basisonderwijs, gewijzigd bij het onderwijsdecreet XIII, kan een schoolbestuur handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn namelijk in essentie gericht op persoonlijke verrijking en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht namelijk activiteiten die kaderen in de normale dienstverlening aan de leerlingen of in de afwerking van het programma. Indien de handelsactiviteiten niet rechtsreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht, dan moeten ze een occasioneel karakter hebben (vb. koekjesverkoop, pannenkoekenslag).

2.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

In het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van produkten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Vlaamse Overheid

Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2.11. Verzekeringen

Wat betreft leerlingen:

- De leerlingen die tijdens de schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie. Wanneer doktershulp nodig is, verwittigt de directie de ouders. Zijn ze niet te bereiken, dan neemt de directie deze beslissing.

- In hoogdringende gevallen beslist de directeur tevens welke dokter er gecontacteerd wordt. De directie zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk

- de ongevalsverklaring die door de directie wordt ingevuld.
 - het geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende geneesheer ingevuld wordt.
- De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. De school betaalt integraal de premies voor deze verzekering.

Waarborgen:

1. Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de schade die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. Dit betekent dat de schade door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn: vandaar het belang van een familiale verzekering die door de ouders wordt afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.

2. Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en de aangrenzende landen die de school inricht.



- de weg van en naar school.

Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

Werkwijze:

- Aangifteformulier

Op school werd dit formulier reeds gedeeltelijk ingevuld.

Vraag de behandelende geneesheer de keerzijde te willen invullen.

Vul zelf vooraan uw rekeningnummer in waarop kan uitbetaald worden.

- Attest tussenkomst ziekenfonds

Verzamel alle kostennota's (ambulancenkosten, ziekenhuiskosten, apothekerskosten, dokterskosten, ...) en bezorg die aan uw ziekenfonds. Vraag daar een "attest van tussenkomst".

- Uitbetaling

Het attest van tussenkomst en het aangifteformulier kunt u bezorgen op het Verzekeringkantoor Devrieze, Veurnseweg 582 te Elverdinge (tel. 057/421415) ofwel afgeven aan de directie.

Beschikt u nog niet over alle kostennota's, breng zeker het aangifteformulier reeds binnen.

Wat betreft vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW [benaming, zetel, adres]

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten. Het verzekeringscontract ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.



2.12 Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Het beleidsplan welzijn ligt ter inzage op school.

Medicatie

*** Je kind wordt ziek op school**

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

*** Je kind moet medicatie gebruiken tijdens de schooluren**

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen.

Wij aanvaarden enkel medicijnen met schoolattest ingevuld en ondertekend door de ouders of een attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De schoolattesten kun je downloaden van de website. Indien geen schriftelijke toestemming worden medicijnen geweigerd.

*** Andere medische handelingen**

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

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



2.13 Herstel- en sanctieeringsbeleid

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

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 de begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan.

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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



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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.



3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur van VZW Vrije Basisschool Elverdinge-Brielen, Bolle Meersstraat 12, 8906 Elverdinge-leper.

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



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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

2.14 Afspraken en leefregels

Zie ook → 3. Aanvullende informatie en afspraken

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: de No Blame methode bij pesten.

Vooraf wordt de peestsituatie beschreven en in kaart gebracht:

- wie is de gepeste?
- over welke vervelende, regelmatig voorkomende situaties gaat het?
- wie is de pestkop? zijn er meerdere?
- omschrijf de middengroep?
- is de klas/groep op de hoogte?

Stap 1: gesprek met de gepeste leerling

Vraag informatie over wat er aan de hand is zonder je te verliezen in details: hoe beleeft de gepeste leerling die moeilijke situaties? Leg uit hoe je de situatie zal aanpakken, dat niemand gestraft wordt en vraag het mandaat om je aanpak ook effectief uit te voeren. Bespreek samen wie de overleggroep vormt. Overleg wat je mag vertellen in de groep. Vraag eventueel naar een verhaal of een tekening die het gevoel van de gepeste leerling het best uitdrukt. Laat weten hoe en wanneer je bereikbaar bent

Stap 2: de groep wordt samen geroepen

Hiervoor wordt/worden de pester(s) aangesproken, leerlingen uit het middenveld en vrienden en/of positief ingestelde jongeren. De gepeste leerling maakt inderdaad geen deel uit van de overleggroep

Stap 3: leg het probleem uit.

Vertel aan de groep dat je een probleem hebt. Gebruik eventueel het verhaal of de tekening als illustratie. Verlies je niet in de eventuele details die je zou kennen. Beschuldig ook niemand. Maak wel duidelijk dat het probleem moet opgelost worden.

Stap 4: deel de verantwoordelijkheid

Zorg dat het voor iedereen duidelijk en zeker is dat er niet zal gestraft worden. Vraag elk groepslid na te denken over hoe hij of zij kan bijdragen tot de oplossing. Zij hebben het meeste contact met de gepeste leerling en zijn dan ook het best geplaatst om het pesten te stoppen

Stap 5: vraag de groep naar hun voorstellen

Alle positieve voorstellen worden aanvaard. Ook 'niets meer doen' is alvast een goed antwoord. Vraag door over hoe ze hun voorstellen concreet zullen uitvoeren: 'hoe ga je het



aanpakken?'. Vraag om 'ik-taal' te gebruiken: niet wij zullen iets doen maar 'ik dat het zo zus of zo doen'. Eventueel kunnen de concrete voorstellen op papier gezet worden

Stap 6: laat de verantwoordelijkheid bij de groep

Zij alleen kunnen het probleem oplossen. Bedank hen en geef ze op een duidelijke manier vertrouwen. Laat hen ook weten dat je over één week met elk van hen individueel zal spreken. Zorg ervoor dat ze weten hoe en wanneer je bereikbaar bent.

Stap 7: één week later: individuele, korte gesprekken met alle betrokkenen

Laat elk groepslid afzonderlijk vertellen over zijn bijdrage. Gebruik hiervoor vragen zoals: 'hoe is het nu?', 'is het pesten gestopt?', 'ben jij tevreden?'. Indien de gepeste leerling niet echt tevreden is over het resultaat, bespreek je samen met hem nieuwe doelen. Hierbij is het denkbaar dat met dezelfde groep de procedure (deels) hernomen wordt. Evenzeer is het denkbaar dat een nieuwe groep wordt samengesteld.

2.15 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

Co-schoolschap

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



2.16 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in 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 willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat je ons voor 8.15 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.



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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt 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 zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



2.17 Revalidatie – Logopedie tijdens de lestijden

Tijdens de lesuren wordt dit niet toegestaan voor leerplichtige kinderen.

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken. dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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



De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, dan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, 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.

Buiten de lesuren, maar op school, kan er een aanvraag ingediend worden om op onze school revalidatie te geven

- Aan een leerplichtige kind op school, buiten de lesuren
- Aan een niet-leerplichtige kleuter op school, binnen of buiten de lesuren

Wij willen een gratis lokaal ter beschikking stellen, mits aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. Voorafgaandelijk:

- Logo op school buiten de lesuren kan enkel na conclusie op een MDO
- Logo op school kan enkel na ondertekening van een verbintenis met alle partijen (cfr. punt 2)
- Logo op school kan enkel wanneer ook de helft van de tijd thuis wordt georganiseerd en opgevolgd

2. Er wordt dus vóór de start van de therapie een verbintenis opgemaakt met alle partijen met volgende voorwaarden:

- * Voor de duur van de therapie ontheffen de ouders de school van de burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. hun kind.
- * De therapeut bezorgt ons een bewijs van verzekering. Sommige verzekeringen vervallen echter in de loop van het schooljaar. Er wordt gevraagd dat hij of zij ons op eigen initiatief vóór de vervaldag van de polis een nieuwe kopie bezorgt. We willen u erop wijzen dat de vervaldatum van de polis duidelijk moet vermeld staan op de ingediende kopie. Indien bij nazicht van het dossier wordt vastgesteld dat dit formulier niet in orde is, dan zien wij ons genoodzaakt de toelating tot het geven van revalidatie op onze school onmiddellijk in te trekken.

3. Er vindt regelmatig een terugkoppeling plaats naar de school (klas- en/of zorgleerkracht), van de vorderingen in de therapie.

4. In de therapie wordt geen gebruik gemaakt van toetsen eigen aan de op school gebruikte methodes. AVI-toetsen worden enkel afgenomen bij de opstart (aanvangsbilan). Gedurende het schooljaar kunnen de resultaten van de AVI-toetsen opgevraagd worden aan de zorgcoördinator.

5. Minimum 2 keer per jaar bezorgt u aan de klas- of zorgleerkracht de digitale versie van een schriftelijk evaluatieverslag.

6. Op vraag van de school of van uzelf woont u het MDO of de klassenraad bij. U wordt hiervoor tijdig gecontacteerd door de directeur, de zorg- of de klasleerkracht.

7. Bij het stopzetten van de revalidatie wordt de directeur of de zorgcoördinator verwittigd.



2.18 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur of voorzitter schoolbestuur. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

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

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

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



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

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

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

3. Aanvullende informatie en afspraken

3.1 De buitenschoolse opvang

De buitenschoolse opvang gebeurt door Mieke Gousseij van 7.30 u. tot 8.30 u.

Een afwijking van beginuur is mogelijk, maar moet steeds rechtstreeks met de verantwoordelijke van de opvang afgesproken worden (tel. 0472/81 60 29).

Na schooltijd is er een kwartier gratis opvang door de leerkrachten, daarna één uur betalend door Mieke Gousseij.

Na deze vijf kwartier georganiseerd door onze school is de opvang naar de Dienst voor onthaalouders verplicht.

3.2 Rangbegeleiding

- Er is een rij richting Ieper op woensdagmiddag en 's avonds na schooltijd.
- Voor en na school worden de leerlingen, bij het oversteken van de Veurnseweg, over het zebrapad ter hoogte van de schoolpoort begeleid door een gemachtigd opzichter.
- Ouders of grootouders pas op de speelplaats toegelaten wanneer het belsignaal gehoord is om 11.55 u. en 16.00 u. (vrijdag om 15.00 u.).
Bij regenweer worden de ouders of grootouders onder het afdak toegelaten.
- De aangeboden rijen zijn voor alle kinderen verplicht.
Uitzondering is enkel wanneer men de kleuter of leerling zelf komt ophalen op school.
- Bij het einde van de rij vervalt de verantwoordelijkheid van de school en begint de verantwoordelijkheid van de ouders.

3.3 Contacten ouders - school

Het contact met de ouders vinden we heel belangrijk. Omdat ouders en school het kind samen opvoeden is overleg en inspraak nodig. Daarom organiseren wij:

- *Huisbezoek:* Alle voor het eerst ingeschreven leerlingen worden aan huis bezocht om kennis te maken met de werking van de nieuwe school.
De leerkrachten bezoeken tijdens de grote vakantie ook alle kleuters en kinderen van het 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} leerjaar die op 1 september in hun klas zullen zitten.
- “*Nieuws uit de school* “>> **ALTIJD HEEL AANDACHTIG LEZEN !!!!!**
Een informatieblaadje met de meest recente info.
- *Contactavonden:* In de loop van september wordt voor alle ouders een contactavond georganiseerd. Dit biedt de mogelijkheid kennis te maken met de klas, de leerkracht, de bedoeling en waarde van de leerstof, de aanpak en afspraken. Wie naar de ouderavond komt, kan zijn kind beter begeleiden en begrijpen.
- *Rapportbespreking lager:* Eind december en eind juni wordt de kans geboden om de vorderingen van uw kind persoonlijk te bespreken met de klassentitularis.
Oudercontact kleuter kerst/einde schooljaar
Tal van activiteiten, ervaringen, observaties, het dagelijks contact met uw kind ... zorgen ervoor dat de kleuterleidsters een zicht krijgen op de evolutie van uw kleuter.
Daarom organiseert het kleuter een contactavond in de kerstperiode en op het einde van het schooljaar die doorgaat in de kleuterklas zelf.
- *CLB-avond:* Jaarlijks wordt in het 2^{de} trimester voor de ouders van de leerlingen van het 6^{de} leerjaar een info-avond ingericht naar studiekeuze en –mogelijkheden.
- *Opendeurdag kleuter:* in het 3^{de} trimester kunnen de (toekomstige) ouders gedurende een namiddag de activiteiten van hun kleuter komen volgen in de klas.

OCCASIONELE CONTACTEN MET LEERKRACHTEN OF DIRECTEUR

Leerkrachten en directie zijn steeds bereid te luisteren, aarzel dus niet bij eventuele vragen om contact op te nemen.

Uit respect voor de andere leerlingen vragen wij dat dit dus niet gebeurt tijdens de bewakingsopdrachten op de speelplaats, vlak voor de aanvang van de lessen in de rij en zeker niet tijdens de klasuren.

We vragen dan ook aan ouders of grootouders om tijdens de speeltijden niet op de speelplaats te blijven.

We vragen ook aan de ouders of grootouders om de klas niet binnen te gaan wanneer de leerkracht niet aanwezig is in de klas.

Wij staan erop stipt met de lestijden te beginnen en vragen daarvoor begrip en medewerking.

Ouders of grootouders komen de kinderen niet zelf afhalen in de klas.

Uitzonderingen worden vooraf aan directie of leerkracht gevraagd.



Kinderen stappen alleen naar hun speelplaats zonder begeleiding van ouders of grootouders. Uitzonderingen worden vooraf aan directie of leerkracht gevraagd.

Enkel bij ernstige en dwingende redenen kan aan de ouders toestemming verleend worden een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de uren.

Overige informatie gedurende het schooljaar verstrekken wij door middel van "Nieuwsbrieven" of "Nieuws uit de school", **die op vrijdagavond** met de leerlingen meegegeven wordt.

Deze correspondentie bewaren de leerlingen in de daartoe bestemde map voor correspondentie.

3.4 Huiswerk, agenda's en rapporten

Huistaak: 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar 3x per week

Omdat niet alle leerlingen aan hetzelfde tempo werken zal het aanbod van de huistaak niet voor alle leerlingen identiek zijn. Vrije taken die de leerlingen extra MOGEN maken, helpen hen op weg naar zelfstandig werken.

Agenda:

De agenda is een belangrijk instrument om de relatie school thuis te onderhouden:

- Je kunt er elke dag de opgelegde taken of opdrachten in terugvinden.
- Aan- of opmerkingen worden erin genoteerd.
- U kunt er als ouders zelf vragen of problemen in noteren of verzoeken om verduidelijkingen.
- 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar dagelijks te ondertekenen.

Voor de kleuterklassen vervult het heen en weer schrift een ideale brugfunctie van school naar thuis.

Rapporten:

De schoolse vorderingen worden stipt opgevolgd:

2x per jaar, eind december en eind juni worden er proeven afgenomen. De resultaten komen op een rapport terecht en worden met de ouders besproken. Proefwerken worden niet meegegeven naar huis.

Ze blijven op school aanwezig, waar ze dan ook zonder problemen door de ouders kunnen ingekeken worden.

De proeven mogen niet gekopieerd worden.

Bij spieken kan onmiddellijk 0 gegeven worden door de leerkracht.

- 5x per jaar worden er tussentijdse evaluaties gemaakt:
 - * Voor de herfstvakantie.
 - * Op de laatste vrijdag van het 1^{ste} trimester.
 - * Voor de krokusvakantie.
 - * Voor de paasvakantie.
 - * Op de laatste vrijdag van mei.
- De resultaten komen op het tussentijds rapport.



- Begin en midden schooljaar worden voor spelling, lezen, hoofdrekenen en getaltekennis genormeerde testen van het CLB afgenomen. De resultaten worden in een MDO (klassentitularis – directeur – CLB – schoolverantwoordelijke) besproken en in het leerlingendossier bewaard.

Opvolging kleuter:

- Eind oktober en eind maart worden de 4- en 5-jarigen gescreend op de tien ontwikkelingsdomeinen.
- Begin en midden schooljaar worden enkele objectieve toetsen afgenomen.

3.5 Turn- en zwemlessen

Sport, spel, zwemmen en turnen zijn kansen om de lichamelijke en geestelijke ontwikkeling van de kinderen te bevorderen. Niet-deelname wordt gestaafd door een briefje van de ouders. De leerlingen die niet deelnemen blijven op school. Wanneer uw kind meerdere keren niet gaat zwemmen, dan kan een doktersbriefje gevraagd worden.

Lager

De turnlessen gaan door op woensdagvoormiddag in zaal “Den Briel”.

Het uniform T-shirt moet op school aangeschaft worden.

Het turnbroekje kan maar hoeft niet op school aangekocht te worden.

Bij eigen aankoop: kleur donkerblauw of zwart.

Dit alles wordt samen met de pantoffels in een turnzak bewaard en op woensdagmiddag naar huis meegenomen.

Om hygiënische redenen wordt de turnkledij niet in klas of op de speelplaats gedragen.

De sportschoenen behoren tot de turnoutfit en mogen dus - om hygiënische redenen – **NIET** dagdagelijks gedragen worden. Hierbij willen we ook vragen om de sportschoenen zo eenvoudig mogelijk te houden. Alle onnodige fantasietjes (bv. lichtjes of felle kleuren) zijn hinderlijk en horen dus niet thuis in de sportzaal.

Om veiligheidsredenen is onze school **geen voorstander van oorkingen**; er kan dan ook gevraagd worden om deze te verwijderen.

Om optimaal zwemonderwijs te garanderen gaan we per onderbouw (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar) en bovenbouw in verschillende periodes zwemmen. Zo kunnen we onze beginnende en gevorderde zwemmers op hun zwemniveau maximaal begeleiden. De zwembeurten vinden steeds op donderdagnamiddag plaats. De leermeester bewegingsopvoeding geeft zelf zwemles aan de onderbouw. Alles gaat door die in het zwembad van Ieper, waar bevoegde badmeesters aanwezig zijn.

Gerief: zwemtas – zwempak of zwembroek – handdoek.

We dringen erop aan om dit met de naam te tekenen en na elke zwemles terug naar huis zou meegenomen worden!

Zwemgerief vergeten...

L1+2: gaan mee naar het zwembad en nemen zwembroek/badpak uit de verloren voorwerpen.

L3: gaan niet mee naar het zwembad.

Kledij



Om het aan- en uitkleden zo vlot en gemakkelijk mogelijk te laten verlopen vragen wij ook om op woensdag uw kinderen gemakkelijke kledij te laten dragen bv. joggingpak en schoeisel dat makkelijk uit en aan te trekken is.

Kleuter

De ontwikkeling van de grove en fijne motorische vaardigheden krijgt in de bewegingsopvoeding onze bijzondere aandacht. Naast de specifieke wekelijkse gymlesjes worden dagelijks bewegingsmomenten voorzien in de activiteiten van de kleuterschool.

Vanaf het tweede/derde trimester gaan de kleuters uit de 3^{de} kleuterklas naar het zwembad om op een speelse manier aan watergewenning te doen. Zij doen dit o.l.v. de kleuterleidster uit de school van Elverdinge. De 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas blijft op dat moment in de school van Brielen o.l.v. de kleuterleidster uit Brielen.

Wie geen zwemgerief meeheeft kan niet mee zwemmen en verblijft in een andere klas.

** Schoolreizen, klasexcursies, na- en buitenschoolse activiteiten, ...*

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. We informeren jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

Bij grotere verplaatsingen doen wij beroep op bereidwillige ouders om te helpen zorgen voor vervoer. Waarvoor oprechte dank. Bij eventuele ongevallen bij heen- en terugreis komt wel de autoverzekering in aanmerking.

3.7 Andere

VEILIGHEID en GEZONDHEID

a) Ziek worden op school

Wanneer uw kind ziek wordt tijdens de schooluren, worden één van de ouders of grootouders verwittigd zodat het kind kan worden afgehaald.

Als de toestand ernstig is en de school niemand kan bereiken, zal de dokter geraadpleegd worden. Hier is de ongevallenverzekering niet van toepassing.

ZIEKE KINDEREN HOREN NIET THUIS OP SCHOOL EN ZIJN EEN BRON VAN BESMETTING VOOR DE ANDEREN.



b) Luizen: “lastige beestjes”

Ze zijn één tot twee mm lang, verstoppen zich achter de oren en maken lange tochten in het dichte haarbos. Kinderen krijgen daar jeuk en “zenuwen” van. Met mutsen, sjaals en speelgoed toeren ze de hele school rond.

“Beestjes” hebben is geen schande, maar je moet er wel iets aan doen! Alleen ten strijde trekken heeft geen zin. Verwittig onmiddellijk de directie of de klassentitularis wanneer je luizen of neten opmerkt.

* *Drank*

Niemand neemt frisdrank of andere suikerhoudende dranken mee naar de school (ook de boterhameters niet). Er wordt op onze school gekozen voor water (gratis).

Boterhameters kunnen ook soep drinken bij hun boterhammen.

Uitzonderingen worden besproken met de directie.

De Vlaamse overheid streeft naar een evenwichtig dranken- en tussendoortjesaanbod in de Vlaamse scholen waarbij we een halt toeroepen aan de steeds toenemende stroom suikerhoudende en ongezonde drankjes.

* *Fruitproject*

Dit betekent dat de kinderen wekelijks, op woensdag, samen een lekker stuk fruit eten als tussendoortje in de voormiddag.

Op die dag brengt niemand een koek mee naar school. Wie niet wenst deel te nemen aan dit project, mag gerust zelf een stuk fruit meenemen naar school

SCHOOLGERIEF

Alle nodige schriften en leerboeken worden gratis door school aangeboden.

Leerboeken zijn duur en moeten een lang bestaan leiden. Daarom vragen wij ze te kaften, netjes te houden en vooral met veel respect en zorg te behandelen. Zou ik mogen vragen bij het kaften van handboeken GEEN plakband rechtstreeks op de boeken te kleven a.u.b.. Om deze reden ook zijn te gevulde boekentassen uit den boze! Op de speelplaats en op de weg van en naar huis wordt niet in leerboeken gekeken.

Bij moedwillige beschadiging of verlies kunnen onkosten aangerekend worden.

GSM-TOESTELLEN

GSM-toestellen zijn op school niet toegelaten. Eventuele GSM's worden door de leerkracht afgenomen en teruggegeven na vier uur.

KLEDIJ EN SIERADEN

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel en helpen uw kind om zich goed te voelen en goed te liggen binnen de groep.

De kledij en de haarsnit van de kinderen zien we graag, gewoon en verzorgd.

Soms is er een ander kind met dezelfde jas, muts of wanten. Mogen wij vragen zoveel mogelijk alles te naamtekenen, dan is de eigenaar vlug gevonden. De jassen worden aan kapstokken gehangen, voorzie ze van een lusje.



Sieraden (gouden armbandjes, kettingen, ringen...) worden niet gedragen op school! Het zijn voorwerpen die telkens opnieuw voor veel problemen of moeilijkheden zorgen bij verlies of diefstal.

De schoolverzekering dekt dergelijke risico's niet!
Om dezelfde reden laten wij geen meegebracht speelgoed toe (computerspel – autootje...) tenzij het schriftelijk door de leerkracht gevraagd wordt om te gebruiken in de les.

VIEREN VAN VERJAARDAGEN

Omdat wij willen consequent blijven, wordt er aangeraden om met verjaardagen geen snoep mee te brengen. Gebeurt dit toch dan wordt het uitgedeeld bij het verlaten van de school op het einde van de lesdag.

Wij stellen voor dat het schenken van een boekje (met de foto van de jarige langs de binnenzijde) voor de klassenbibliotheek een heel zinvol, erg interessant en zeer duurzaam verjaardagsgeschenk kan zijn.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes aan huis worden in de school niet meer uitgedeeld. Soms leidt dit tot pijnlijke momenten voor uitgesloten kinderen en daar kunnen wij principieel nooit achterstaan of aan meewerken.

OMGANGSVORMEN houding en gedrag – in en buiten de school

Het gezin ligt aan de basis van een goede leer- en leefhouding.
Beleefdheid en vriendelijkheid scheppen op school een sfeer van rustige verbondenheid.

Aan onze leerlingen vragen we:

- Steeds op tijd te komen, zo horen ze er meteen écht bij!
- Te zorgen voor het spontane gebruik van fijne en beleefde omgangsvormen, een vriendelijke groet 's morgens, 's middags en 's avonds horen we graag!
- “Asjeblijf”, “dank je” en “graag gedaan” te gebruiken, daarmee ben je nooit verkeerd.
- Niemand uit te sluiten in sport, spel of groepstaken.
- Stiptheid bij taken en lessen, je agenda is hierbij een belangrijk werkmiddel.
- De eigen afspraken van je klas te respecteren.
- Zonder toelating niet alleen in de klas te blijven.
- Bij het belsein te stoppen met spelen en rustig je plaats in de rij in te nemen.
- Steeds de kortste en/of veiligste weg naar huis te volgen.



* Bijdrageregeling

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

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

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen:

- Bewegingsmateriaal	- Muziekinstrumenten
- Constructiemateriaal	- Planningsmateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	- Schrijfgerief
- ICT-materiaal	- Tekengerief
- Informatiebronnen	- Atlas
- Kinderliteratuur	- Globe
- Knutselmateriaal	- Kaarten
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal	- Kompas
- Meetmateriaal	- Passer
- Multimediamateriaal	- Tweetalige alfabetische woordenlijst
	- Zakrekenmachine

Bij verlies of beschadiging van het hierboven vermelde materiaal. kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal wel verrekend worden aan de ouders.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor:

1. Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie respecteert de school een scherpe maximumfactuur. Voor het kleuteronderwijs is er een verschillend bedrag per leeftijd.

De nieuwe reglementering maakt dat de basisbedragen voor het kleuteronderwijs en het lager onderwijs, voortaan jaarlijks worden aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

De referentie voor de indexering is de gezondheidsindex van januari 2008 (nl. 107,85).

	Geïndexeerd bedrag vanaf september 2019
Kleuter	45 euro
Lager 2-3-4-5-6	90 euro
Lager 1	80 euro



Deze bedragen worden verrekend via de maandfactuur van september, november en januari.

Verder zullen geen kosten meer aangerekend worden voor het zwemmen, schoolreis, uitstappen of sportactiviteiten.

Ook het gratis zwemmen blijft gelden. Het zesde leerjaar gaat gratis zwemmen. Zij betalen bijgevolg maar 80 euro maximumfactuur.

2. Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

3. Diensten die de school aanbiedt en die **buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen.** Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie. Maandelijks (*behalve voor de maanden maart en april → 1 factuur*) wordt voor deze categorie ook een **schoolrekening** opgemaakt. Deze omvat het verschuldigde bedrag aan maaltijden, opvang en diversen. Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. **Nadien wordt de betaling enkel via domiciliëring uitgevoerd.**

Wanneer u de rekening ontvangt, heeft u de vermelde tijd om eventuele fouten te melden.

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. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben

Indien u 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 betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij een schriftelijke herinnering (= niet-betaling binnen 21 dagen) wordt een meerkost van € 5 aangerekend.

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.

Indien ook aan deze geen gevolg wordt gegeven, dan wordt een incassobureau ingeschakeld.

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.

We proberen hieronder een zo volledig mogelijk overzicht te geven van kosten die in de loop van het jaar doorgerekend worden aan de ouders. Meteen krijgt u zo een idee over wat een schooljaar je kan kosten.



Verplichte onkosten.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. **Hier geldt de maximumfactuur !**

Zwemlessen lager en derde kleuter ▪ 7 beurten van 2 uren ▪ voor het 1 ^{ste} leerjaar is het zwemmen gratis.	Richtprijs: € 35 gratis
De schoolreis ▪ kleuter ▪ lager De kostprijs is afhankelijk van de inhoud van de schoolreis en kan zo verschillend zijn.	Richtprijs = € 20 Richtprijs = € 30
Sportdag lager De kostprijs is afhankelijk van de inhoud van de sportdag en kan zo verschillend zijn.	moeilijk te bepalen Richtprijs = € 17
Bewegingslandschappen (kronkeldiedoe, speelplaatsspelen, rollebolle, park-en bosspelen, ...)	tussen € 1 en € 5
Schooluitstappen (musea – film – concert – theater – gidsbeurt – project – ...)	maximum € 20
Openluchtclassen	in het 5 ^{de} of 6 ^{de} leerjaar 1x ongeveer 170 euro

Veel materialen van de school zijn voor alle kinderen gratis te gebruiken. Dit gaat zowel over handboeken, werkboeken als schrijfgerief, latten, scharen, ... maar ook over computers, rekenmachines, cassetterecorders, videorecorders,...

Aanbevolen onkosten

(Volgende onkosten kunnen wij moeilijk verplichten, maar we willen u op het hart drukken dat uw kind en zijn onderwijsloopbaan of zijn opvoeding er beter van wordt.)

Tijdschriften Averbode (abonnementen per schooljaar) ▪ DOREMINI ▪ DOREMIX ▪ DOREMI ▪ ZONNEKIND 1 ^e leerjaar ▪ ZONNEKIND 2 ^e leerjaar ▪ ZONNESTRAAL	€ 36 € 36 € 36 € 39 € 39 € 39
T-shirt van school (voor de turnlessen, voor sportactiviteiten en sporttornooien, maar ook voor andere schoolmomenten) Dit wordt meegegeven tijdens de eerste maand van het schooljaar en mag eventueel vervangen worden door een exemplaar voor broer of zus.	€ 8

Andere onkosten

De school biedt diensten aan waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken. U kunt vrij intekenen op:

Maaltijden lager kleuter	€ 3,70 € 3,45
Eigen boterhammen Eigen boterhammen met soep van de school (Dit remgeld dient om verwarming en onderhoud te betalen.)	€ 0,80 € 1,35



Fruitproject	Richtprijs = € 9 voor een volledig schooljaar (= ongeveer 32 weken)
Opvang - studie: per begonnen kwartier (Vanaf het derde kind is de opvang gratis.) <i>Opvang na voorziene tijd: per begonnen kwartier</i>	€ 0,75 € 5
Extra abonnementen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerstboek, Paasboek Averbode ▪ Vakantieblaadjes: blaadjes om de leerstof tijdens de vakantie in te oefenen en bij te houden 	€ 7 <i>onder voorbehoud... € 8</i>
Schoolfoto's De prijs is afhankelijk van wat men koopt + van wat eventueel nabesteld wordt. Alles is echter vrijblijvend.	moeilijk te bepalen
Nieuwjaarsbrieven	Richtprijs = € 0,60
Kostprijs verlies/beschadiging hand- en/of werkboeken	Aankoopprijs uitgeverij



Schooljaar 2020-2021

DATA OM BIJ TE HOUDEN:

geplande activiteiten, vakantieperiodes en vrije dagen.

dinsdag 2 september 2020 > volle maaltijd is mogelijk (Graag briefje meegeven !!)	Start nieuw schooljaar
woensdag 9 september 2020	start fruitproject
woensdag 16 september 2020	ouderavond kleuter en lager → onder voorbehoud!
zondag 20 september 2020	Eerste communie om 9u.00 (groep A) – 10u.30 (groep B) – 12u.00 (groep C) Boezinge (leerlingen eerste leerjaar schooljaar 19-20
vrijdag 25 september 2020	Sportdag 1
woensdag 30 september 2020	Pedagogische werkdag
zondag 4 oktober 2020	8.00: ontbijttafel oudercomité Vormsel om 9u.00 (groep A) – 10u.30 (groep B) – 12u.00 (groep C) Boezinge (leerlingen zesde leerjaar schooljaar 19-20
maandag 5 oktober 2020	Vrije dag
dinsdag 6 oktober 2020	schoolfoto's
2 november t.e.m. 8 november 2020	Herfstvakantie
woensdag 18 november 2020	Pedagogische werkdag
dinsdag 1 december 2020	start proefwerken L2 & L3
vrijdag 11 december 2020	einde proefwerken L2 & L3
woensdag 16 december 2020	Oudercontact kleuter en rapportbespreking lager
21 december t.e.m. 3 januari 2021	Kerstvakantie
zaterdag 23 januari 2021	MAALTIJD T.V.V. DE SCHOOL → onder voorbehoud
15 t.e.m. 21 februari 2021	Krokusvakantie
woensdag 17 maart 2021	Pedagogische werkdag
donderdag 1 april 2021	grootouderfeest
5 april t.e.m. 18 april 2021	Paasvakantie
donderdag 13 mei 2020	Eerste communie / O.L.H.Hemelvaart → onder voorbehoud, cfr. kerkfederatie.
vrijdag 14 mei 2021	Vrije dag
zaterdag 22 mei 2020	Heilig Vormsel → onder voorbehoud, cfr. kerkfederatie.
zaterdag 29 mei 2021	SCHOOLFEEST
maandag 31 mei 2021	vrije dag
dinsdag 8 juni 2021	opendeur kleuter start proefwerken (t.e.m. 17.06) L1 & L2 L3 Oudercontact kleuter en rapportbespreking lager
woensdag 23 juni 2021	Sportdag 2
vrijdag 24 juni 2021	Schoolreis
dinsdag 29 juni 2021	



Inhoudstafel

1. Onze school	
1.1. Verwelkoming	1
1.2. Ons schooleigen opvoedingsproject	3
1.3. Schoolorganisatie	
1.3.1. Officiële benaming en adres	7
1.3.2. Schoolbestuur	7
1.3.3. Schoolteam	7
1.3.4. Oudercomité	8
1.3.5. Scholengemeenschap	9
1.3.6. Klassenraad	9
1.3.7. Schoolraad	9
1.4. Externe begeleiding	9
1.5. Ondersteuningsnetwerk	11
2. Reglementaire bepalingen	
2.1. Inschrijvingen van de leerlingen	12
2.2. Aanwezigheden	15
2.3. Afwezigheden	16
2.4. Te laat komen	19
2.5. Getuigschriften basisonderwijs	19
2.6. Schoolverandering	22
2.7. Omgaan met leerlingengegevens	22
2.8. Onderwijs aan huis	24
2.9. Handelactiviteiten	25
2.10. Sponsoring en reclame door derden	25
2.11. Verzekeringen	26
2.12. Welzijnsbeleid	28
2.13. Herstel-en sanctioneringsbeleid	29
2.14. Afspraken en leefregels	33
2.15. Ouderlijk gezag	34
2.16. Engagementsverklaring	35
2.17. Revalidatie – logopedie tijdens de lessen	37
2.18. Klachtenregeling	39
3. Aanvullende informatie en afspraken	
3.1. De buitenschoolse opvang	40
3.2. Rangbegeleiding	40
3.3. Contacten ouders - school	41
3.4. Huiswerk, agenda's en rapporten	42
3.5. Turn- en zwemlessen	43
3.6. Een of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	43
3.7. Andere	44
Veiligheid en gezondheid	
Ziek worden op school	44
Luizen	45
Drank en snoep	45
Fruitproject	45
Schoolgerief	45
Kledij en sieraden	45
Vieren verjaardagen	46
Omgangsvormen	46
3.8. Bijdrageregeling	47
Data om bij te houden	51