



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

Vrije Basisschool Boezinge  
G.V.B. Boezinge vzw  
Boezingestraat 2A  
8904 Boezinge  
Tel : 057/42.33.51  
@ :  
[directie@gvbboezinge.be](mailto:directie@gvbboezinge.be)  
[secretariaat@gvbboezinge.be](mailto:secretariaat@gvbboezinge.be)

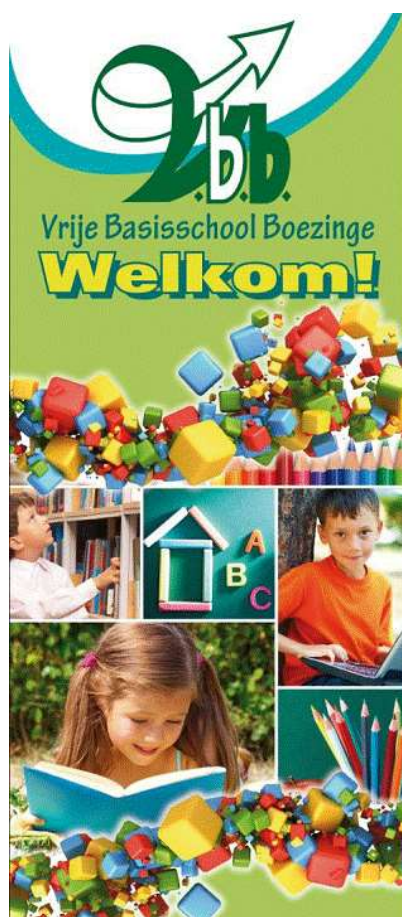
Afdeling "De kinderster :  
Zuidschotestraat 13,  
8904 Zuidschote  
Tel: 0468/05.82.17  
@:  
[kleuter.zuidschote@sirh.be](mailto:kleuter.zuidschote@sirh.be)



# Schoolreglement

## Boezinge - Zuidschote

# 2020 - 21



*Leven is “leven met anderen” !  
“Leven met anderen” is leven met hen,  
met wie ik alles moet delen,  
die ik moet aanvaarden,  
die ik geen pijn mag doen,  
die ik moet liefhebben.*

*Zonder de anderen is leven, liefhebben en gelukkig zijn een utopie.  
We zijn door ontelbare banden  
met elkaar verbonden.  
Ik kom pas tot ontplooiing,  
dank zij de anderen.  
Ik heb anderen nodig...  
niet alleen omdat zij zoveel voor mij doen  
maar ook omdat ik zoveel voor die anderen kan betekenen.*

*Ik heb oren en ogen  
om de anderen te ontdekken  
voeten om naar hen toe te gaan,  
handen om te geven en te helpen  
en een hart om lief te hebben.*

*Ik mag geen “eiland” zijn  
in een zee van mensen !*

Uit “Bloemen van geluk moet je zelf planten” Ph. Bosmans



Geachte ouders,

We heten u van harte welkom in onze basisschool van Boezinge en zijn blij en dankbaar dat u uw kind toevertrouwt aan onze school. De directie en leerkrachten zullen zich met al hun talenten inzetten om uw kind te begeleiden in hun totale ontwikkeling.

Wij hopen dat wij met u goed zullen kunnen samenwerken en dat u uw kind zult begeleiden om de doelstellingen, geformuleerd in ons schooleigen christelijk opvoedingsproject, te realiseren. School en gezin vormen immers samen de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van uw kinderen vorm moeten geven.

Als kindvriendelijke, open school willen wij uw kinderen degelijk onderwijs geven, want wij geloven dat kinderen “wortels” nodig hebben om te kunnen vliegen...

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Hopende op wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en in de school, groeten wij u,

namens het schoolteam,

Jan Dedrie – Tommeleyn Giovanni  
Directie.



Dag meisjes en jongens,

Graag heten wij jullie van harte welkom in onze basisschool.

Bij de start van dit nieuwe schooljaar hebben jullie zeer zeker een aantal wensen, een aantal persoonlijke verwachtingen, ja, een aantal dromen in verband met jullie nieuwe klasgenoten, leerkrachten, directeur,... jullie school.

Wij willen 'samen' schoolmaken in een sfeer van vriendschap, vertrouwen en dienstbaarheid en samen leven in een geest van eerbied en waardering voor elk-ander.

Elk kind in onze school zou elke dag moeten ervaren :

*Ik voel mij hier echt thuis.*

*Ik ben hier iemand.*

*Ik kan hier veel leren.*

*Ik kan hier veel doen.*

*Men verwacht hier veel van mij.*

*Men houdt hier echt van mij.*

Om dit samen te kunnen waarmaken biedt dit schoolreglement heel wat informatie aan en willen wij met jullie concrete afspraken maken in verband met de organisatie van het dagelijkse schoolleven.

Wij wensen jullie dan ook een boeiend, aangenaam en leerrijk schooljaar toe.

Jullie leerkrachten



**Op deze school  
Zijn we onszelf  
accepteren we elkaar  
maken we fouten  
Lachen we veel  
Geven we complimenten  
Vieren we feest  
zeggen we 'sorry' en vergeven  
Horen we bij elkaar  
is iedereen welkom  
Ben jij uniek!**

## **DEEL I - INFORMATIE**

*Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.*

### **1 Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Jan Dedrie - Giovanni Tommeleyn Telefoon: 057/ 42 33 51 e-mail: <a href="mailto:directie@gvbboezinge.be">directie@gvbboezinge.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Katrien Desodt – Lena Ruckebusch – Marjolein Depover Telefoon: 057 42 33 51 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@gvbboezinge.be">secretariaat@gvbboezinge.be</a>
<b>Zorgcoördinator LAGER</b>	Naam: Katrien Poissonnier – Trees Vandevelde Telefoon: 057 42 33 51 e-mail: <a href="mailto:zorg@gvbboezinge.be">zorg@gvbboezinge.be</a>
<b>KLEUTER</b>	Naam: Hanna Persyn Telefoon: 057 42 33 51 e-mail: <a href="mailto:zorg@gvbboezinge.be">zorg@gvbboezinge.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	Zie infobrochure of schoolwebsite bij “wie is wie?”
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Boezingestraat 2A, 8904 Boezinge Telefoon: 057 42 33 51 e-mail: <a href="mailto:info@gvbboezinge.be">info@gvbboezinge.be</a>  <i>Adres vestigingsplaats: Zuidschotestraat 13,8904 Zuidschote Telefoon vestigingsplaats: 0468 05 82 17 e-mail: <a href="mailto:kleuter.zuidschote@sirh.be">kleuter.zuidschote@sirh.be</a></i>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Scholengemeenschap Ieper – Rand - Heuvelland Bolle Meersstraat 12 8906 Elverdinge
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Luc Thorrez Naam vzw + adres: Gesubsidieerde Vrije Basisschool Boezinge, Boezingestraat 2A, 8904 Boezinge Telefoon: 057 42 33 51

*Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Ze vormt de beleidsploeg en draagt de eindverantwoordelijkheid van het ganse schoolgebeuren.*

*De directeur, aangesteld voor de dagdagelijkse leiding van de school, adviseert het schoolbestuur op verschillende domeinen. Het geboden onderwijs is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen van het ministerie van onderwijs. Het wordt dan ook door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd.*

*Drie jaar kleuteronderwijs en zes jaar lager onderwijs vormen samen het basisonderwijs.*

**Website van de school** [www.gvbboezinge.be](http://www.gvbboezinge.be)

## **2 Organisatie van de school**

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8.15 uur tot 11.55uur en van 12.45 uur tot 16.10 uur De lessen beginnen stipt 's morgens om 8.30 uur en eindigen om 11.40 uur. 's Middags beginnen ze om 13.10 uur en eindigen om 15.55 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 11.15 uur. Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur/
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang. Uren: 7 uur tot 8.15 uur en 16.10 uur tot 18 uur Plaats: Ingang via poort Diksmuidseweg Verantwoordelijke(n): Trees Lefever – Marleen Chaerle <i>Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</i>
<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: 03/11 - 06/11 Kerstvakantie: 21/12 - 01/01 Krokusvakantie: 15/02 - 19/02 Paasvakantie: 05/04 - 16/04 Zomervakantie: 1/07-31/08 .
<b>Vrije dagen</b>	05/10 Boezinge-Zuidschote 22/01 Boezinge - Zuidschote
<b>Pedagogische studiedagen</b>	30/09/2020 18/11/2020 17/03/2021 -

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

*Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.*

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: klasleerkracht of zorgleerkracht.  
Wijze waarop de school contact opneemt: per brief, per e-mail, via telefoon, mondeling

**Ouderraad** Voorzitter: Marieke Danneels  
Contactgegevens voorzitter: danneelsmarieke@gmail.com  
Voor meer info, <https://www.gvbboezinge.be/nl/ouderraad>

#### Schoolraad :

*Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

#### 3.2 Met de leerlingen

**Leerlingenraad** Verkiezingsprocedure: Via een thema in de zesde klas  
Samenstelling: kinderen van L3 tot L6  
Verantwoordelijke leraar: Sabine Denhert

#### 3.3 Met externen

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB IEPER:  
Adres: Bukkerstraat 38, 8900 Ieper  
Contactgegevens CLB: <https://www.gvbboezinge.be/nl/club>

*Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via [www.clubchat.be](http://www.clubchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.*

#### Ondersteuningsnetwerk

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)  
0468/48.02.56

[carmen.supeene@netwerkwest.be](mailto:carmen.supeene@netwerkwest.be)

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)  
0483/29.80.48

[eveline.pil@netwerkwest.be](mailto:eveline.pil@netwerkwest.be)

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.*

### 3.4 Nuttige adressen

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

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

**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

*Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.*

*De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je*

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

### Onze identiteit - schoolvisie

**Boezinge—Zuidschote, een fijne dorpschool.**  
**Gelegen in een landelijke oase langs de wateren van het Ieperleekanaal.**

Een ontmoetingsplaats waar we kinderen vormen om vanuit een goed gevoel te spelen, te leren en te leven. **We stimuleren kinderen om de beste versie van zichzelf te worden, in hun dagelijks leven, nu én later.** Een open & toegankelijke school waar wel en wee -vanuit een vertrouwensband- bespreekbaar is.

**Groen, staat voor hoop.**

Bij het vormen van het totale kind leggen we de nadruk op de vorderingen. Via onze product – en procesevaluatie nodigen we het kind en de ouders uit tot reflectie. Kinderen worden eigenaar van hun eigen leerproces en hun ontwikkeling als persoon. We sturen realistisch en ambitieus bij, we ondersteunen en dagen de kinderen uit tot zelfstandigheid en verantwoordelijk handelen. Kinderen leren ook van en met elkaar.

#### **Leerstof wordt leefstof en leefstof wordt leerstof .**

We stellen de hoopvolle verwachting dat kinderen op een gestructureerde, actieve, creatieve en onderzoekende wijze de wereld om zich heen ontdekken. Zo krijgen de kinderen inzicht in hun eigen mogelijkheden & talenten, ontwikkel- en 'leer' kracht.

**Wit, staat voor puur en authenticiteit**

Als katholieke dialoogschool gaan we uit van **een wederzijdse, open & respectvolle houding** naar de wereld in haar diversiteit, ook op vlak van geloof.

We laten alle kinderen kennis maken met de boodschap van Jezus en reiken kansen aan tot beleving.

**De pijl, kinderen richting wijzen,**  
**laten ontwikkelen naar zin in leren, zin in leven.**

Onze drijfveer is om **samen met velen een positief & harmonisch leer- en leefklimaat te creëren.**

Door te differentiëren brengen we ons aanbod dicht bij het ontwikkelniveau van elk uniek kind. Vanuit de brede basiszorg komen we tegemoet aan de specifieke onderwijsbehoeften van alle kinderen.

Onze teamkracht maakt gebruik van éénieders competentie. Het schoolteam werkt als één.

## DEEL III – HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

#### Oudercontacten.

*Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Als school proberen we een informatiebeleid uit te werken met 'openheid' als grootste kenmerk en dit in twee richtingen : we proberen de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren en we proberen zoveel mogelijk informatie te geven aan de ouders. Dit laatste, zowel algemeen (infoavond, , oudercomité, nieuwsbrieven,...) als over het kind 'individueel' op onze school (leerprestaties, gedrag, ...).*

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

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

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

*Hieronder worden de verschillende oudercontacten, infomomenten omschreven :*

#### *-Huisbezoek.*

Indien ouders dit wensen krijgen de kinderen tijdens de zomervakantie het bezoek van de klastitularis. Deze huisbezoeken vormen het eerste contact tussen ouders en titularis.

#### *-De dagelijkse contactmogelijkheden.*

Elke dag heeft u als ouder de mogelijkheid om de leerkracht te spreken. U kunt dit doen voor of na de lessen. Tijdens de klasuren heeft de leerkracht geen tijd om volle aandacht aan u te geven. Schoolsecretariaat, directie is te bereiken op (057 42 33 51 of [directie@gvbboezinge.be](mailto:directie@gvbboezinge.be) ).

We vragen om problemen zo vlug mogelijk met de juiste persoon te bespreken. Voor elke moeilijkheid proberen we samen in overleg de juiste oplossing te zoeken.

#### *-Info-avond voor ouders.*

Op dit info-moment bespreken het praktisch reilen en zeilen van de klas en/of school. Het betreft dus een informatieavond. Dit contact is niet bedoeld om individuele kinderen te bespreken.

#### *-Oudercontact 1ste en 3de trimester.*

In december en juni worden alle ouders van de kinderen in de lagere school uitgenodigd op een oudercontact. De resultaten van het afgelopen trimester worden er besproken. De grote rapporten bevatten belangrijke informatie over het werken en leven op onze school. Ze bevatten naast punten ook beoordelingen over leerhoudingen (tempo, werkhouding, aandacht, interesse) en leefhoudingen (samenwerking, afwerking, sociaal gedrag).

We willen als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding. Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.

#### *-Afscheidsavond.*

Voor de ouders en de leerlingen van het 6de leerjaar wordt op het einde van het schooljaar een afscheidsavond georganiseerd.

## 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 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 de overheid 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. De school begint om 8.15 uur en eindigt om 15.55 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij klasleraar. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.*

*Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.*

*Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.*

*Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : In eerste instantie gaan we met jullie in gesprek, om zo samen tot een oplossing te komen. Indien dit minder goed of niet lukt contacteren we het CLB. Zij zullen dan op hun beurt met jullie hierover in gesprek gaan.*

*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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.*

*Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. . Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.*

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

## 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). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.*

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

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

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

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

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

### ***Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs***

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

### ***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

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

### ***Screening niveau onderwijstaal***

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

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 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.*

#### **3.2 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.*

#### **3.3 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, ....: Ouders bezorgen elkaar de nodige info. Indien dit niet meer mogelijk is zal de school beide ouders informeren. Afspraken in verband met oudercontact: Beide ouders worden hiervoor uitgenodigd.*

#### **3.4 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.*

### **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

### **5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

*Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.*

*De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.*

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

*De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.*

*We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het schoolsecretariaat. 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.*

## **5.1 Gewettigde afwezigheden**

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

### **5.1.1 Wegens ziekte**

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

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

### **5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

### **5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

### **5.1.4 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 (zie punt 17);*
- *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.*

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

*Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.*

## **6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

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

*Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.*

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

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

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

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

*Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.*

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

*Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.*

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

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

## **8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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

### **8.1 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 tijdens het oudercontact einde schooljaar. De datum van uitreiking*



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

## 8.2 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 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 heeft genomen. 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:

De heer Luc Thorrez  
Voorzitter, VZW GVB Boezinge  
Boezingestraat 2A, 8904 Boezing

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 (zie punt 3) 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.

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

## **9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

*Een begeleidende maatregel kan zijn:*

- *een gesprek met zorgleerkracht, vertrouwensleerkracht, directie, CLB – medewerker, ...*
- *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.*

## **9.2 Herstel**

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

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

*Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

## **9.3 Ordemaatregelen**

*Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.*

*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;*

## **9.4 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.*

**9.4.1** *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

**9.4.2** *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

*In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te 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.*

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

*Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke 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.*

9.4.4 *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.*

#### **9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

*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:*

*De heer Luc Thorrez  
Voorzitter, VZW GVB Boezinge  
Boezingestraat 2A, 8904 Boezinge*

*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 aantoon 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.*

*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 gehoord worden.*
- 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.*

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.

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

Voor 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.

### Verplichte uitgaven

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).

### Maximumfactuur:

Kleuter = € 45

Lager = €90

Bijdrage aankoop turn T– shirt school = €10

De maximumfactuur wordt uitgesplitst en drie in schijven geïnd dit op de schoolfactuur van oktober, december en februari.

### **Activiteiten inbegrepen in de maximumfactuur:**

- \*) zwemmen (verplicht) / LJ 6 GRATIS*
- \*) Sportdagen, Bewegingslandschappen*
- \*) Schoolreis*
- \*) Culturele activiteiten*

### **Niet—verplichte uitgaven voor aangeboden diensten:**

#### **Maaltijden:**

- Warm kleuter = €3.45
- Warm lager = €3.70
- Boterhammen + drankje = €1.70
- Boterhammen + soep + drankje = €2

#### **Andere:**

- Melk = €0.75
- Zwembrevet= €1
- Voor- en naschoolse opvang = €0.75 per begonnen kwartier

#### **Wijze van betaling**

*Ouders ontvangen maandelijks een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.*

*We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring..*

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

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

#### **10.1 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

*Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met schoolsecretariaat en/of directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.*

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

*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.*

#### **11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

*Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de digitale nieuwsbrief, schoolwebsite, placemats en aan de infowand bij de schoolpoort. Dit volgens keuze van de adverteerder.*

## 12 Vrijwilligers

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

### **Organisatie**

*De VZW: GVB Boezinge, Boezingestraat 2A;8904 Boezinge*

*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 werd afgesloten bij .....*

*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 bij .....*

*Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.*

*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.*

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Verkeersveiligheid

Traject van de [middagrang](#) :

Boezingestraat, Diksmuidseweg oversteken en volgen tot hoek Dr. Dekemelelaan.

[Woensdagmiddag-en avondrang](#) :

De leerlingen worden begeleid in de Dr. Dekemelelaan, bij het oversteken van de randweg, tot aan de Molenstraat.

De fietsers rijden altijd achter elkaar.

Kleuters met een fietsje moeten begeleid worden door een ouder.

Kleine fietsjes met steunwielletjes brengen we niet mee naar school.

### **Tips en afspraken ivm school <-> thuis verkeer:**

- \*) De schoolpoort langs de Boezingestraat is de hoofdingang van onze school. Ouders, grootouders, kinderen, ... kunnen via deze poort onze school betreden. De poort langs de Diksmuidseweg dient tijdens de lesuren als dienstingang. NIET als ingang voor de kinderen.
- \*) Kom niet te vroeg naar school, maar ook niet te laat. De schoolpoort gaat om 8.15uur open. Wie vroeger naar school komt kan vanaf 7 uur naar de buitenschoolse opvang.
- \*) Neem de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd.
- \*) Ook buiten de school moeten mensen kunnen ervaren dat je een leerling van onze school bent. Daarom een sterke oproep om steeds beleefd en respectvol te zijn.
- \*) Bij aankomst en vertrek groet je de leerkrachten. Fluiten, roepen of vechten onderweg hoort er niet bij .
- \*) Kinderen die met de auto gebracht worden, letten op wanneer ze uitstappen. Aan de ouders vragen we om uit te stappen, om zo uw kind te helpen bij het oversteken van de straat.



- \* ) Wie met de fiets naar school komt zorgt voor een fiets dat in orde is en past de verkeersregels toe.
- \* ) Je komt de school binnen en buiten met je fiets aan de hand. Plaats je fiets netjes in de fietsrekken onder het afdak en ga onmiddellijk naar de speelplaats.
- \* ) Kijk geregeld je fiets na en laat hem tijdig herstellen. Op school is er een jaarlijkse controle door de politie.
- \* ) Dragen van een fietshelm en een fluohesje is een pluspunt!
- \* ) Eens je op de speelplaats bent mag je deze niet meer verlaten, ook niet als je thuis iets vergeten bent.
- \* ) Na het einde van de lessen mag je de speelplaats niet alleen verlaten, tenzij onder begeleiding van je ouders of met de rang.
- \* ) Een kwartier na het einde van de lessen is de school niet meer aansprakelijk voor de opvang van de kinderen die tot dan op de speelplaats dienen te blijven.
- \* ) Kinderen die door burens of andere familieleden worden afgehaald vallen onder de uitsluitende aansprakelijkheid van de personen die ze komen afhalen ter ontlasting van de school

### **13.2 Medicatie en andere medische handelingen**

- **Medicatiegebruik**

#### **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 wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

#### **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.

### **13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

- **Eerste hulp**

De eerste basiszorgen worden gedaan door de school. Met basiszorg bedoelen we spoelen met water, ontsmetten een pleister, ... Als school dienen wij geen medicijnen, zalfjes toe aan de kinderen. Tenzij op doktersvoorschrift. Juf Greet Vandeputte is een gebrevetteerde hulpverlener en volgt hier jaarlijks een opfris cursus voor.

- Dokter /Ziekenhuis

Wanneer het verzorgen van de eerste hulp onvoldoende blijkt te zijn of wanneer je kind ziek is of ... dan zullen wij als school eerst de ouders/voogd proberen te contacteren. Indien nodig zullen wij, na het telefonisch contact met ouders/voogd als school zelf de dokter of ziekenhuis contacteren

- Verzekeringpapieren

Bij een schoolongeval kan je de documenten voor aangifte bij de schoolverzekering komen ophalen in het schoolsecretariaat. Deze laat je als ouder invullen door de behandelende arts. Daarna breng je dit document terug binnen op het secretariaat.

### 13.4 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.*

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

Als school vinden wij het heel belangrijk dat we op een beleefde en respectvolle manier met elkaar 'samen leven'.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar ontvangen alle lagere schoolkinderen het boekje met afspraken, reglementen ivm gedrag, respect, beleefdheid, 'samen leven', .....Dit boekje wordt bij het begin van het schooljaar uitvoerig besproken met de kinderen. Als school maken we afspraken visueel zichtbaar door het hanteren van verschillende pictogrammen.

- Speelplaats

Als we 's morgens aankomen, plaatsen we onze schooltas ordelijk op het rek.

We begroeten de leerkracht(en) met een "goeiemorgen".

De speelplaats is om te spelen, we houden die dus netjes. Alle afval sorteren we in de afvalbak, de compostemmer of de PMD-zak.

We brengen geen speelgoed mee naar school. Er is een beurtrol om te spelen met de softbal. Enkel bij nat weer mag dit niet.

Tijdens de speeltijd van 10.10 uur en 14.50 uur spelen de kleuters bij "het podium." We spelen dan elk op ons deel van de grote speelplaats.

- Gangen

Iedere leerling krijgt een kapstok. Hier kan men hun jas, muts, ... hangen. We vragen om alle persoonlijke spullen te naamtekenen. Respect voor elkaar en elkaars materiaal is voor onze school belangrijk.

- Klas

In de klas maakt de (klas) leerkracht, samen met de kinderen, klasafspraken. Deze afspraken worden visueel ondersteund met pictogrammen.

- Turnzaal

Ook in de turnzaal gelden afspraken ivm gedrag, veiligheid en respect.

- .....

## 14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij

Verzorgde kledij (geen spaghettibandjes, geen uitdagende ('agressieve') kledij, alles naamtekenen, verzorgde haartooi, hoofddeksels dragen (enkel) op de speelplaats zijn toegelaten, bij de Lo-les draagt de leerling de schooltenue, stevig schoeisel (geen teenslippers), een propere zakdoek,

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:
  - multimedia-apparatuur: Op onze school hebben de kinderen geen GSM, smartphone, tablet... nodig om de lessen bij te wonen. We vragen kinderen om dergelijke toestellen niet mee te brengen naar school. Mits vooraf besproken en akkoord van de directie kan het dat een leerling zo'n toestel in zijn/haar schooltas heeft steken. Persoonlijke multimediale toestellen worden op school niet uit de schooltas gehaald.
  - wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn en strengste verboden
  - Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met naam. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen of beschadiging van persoonlijk 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.

## 14.4 Milieu op school

- Schoolacties

Als school zetten wij in op een nette school in een nette buurt. Om die reden houden wij geregeld in zwervuilactie op en rond de school.

- Verwachtingen naar de ouders:
  - *gebruik boterhamdoos*
  - *gebruik van doosjes i.p.v. koeken in papieren verpakking*
  - *gebruik drinkbekers, hervulbare fles*
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - *papiertjes in de vuilbak*
  - *woensdag fruit. TIP: iedere dag fruit = goede buit!*
  - *Geen frisdranken op school*
  - *Geen snoep, een gezond tussendoortje*

## 14.5 Uitstappen, schoolreis, ...

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Vanuit dit streefdoel gaan we ervan uit dat je kind deelneemt aan deze extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

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, 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.

#### 14.6 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 en zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.*

#### 14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- We gaan in gesprek met de betrokken leerling(en). We gebruiken hiervoor onze 'praatpaal' of No-blame of kidskills
- We contacteren ouders/voogd
- Indien nodig contacteren we het CLB

#### 14.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling om niet te mogen turnen of zwemmen mits het voorleggen van een **bewijs dokter** hebben.

Voor de turnles dragen de kinderen een turntruitje met het logo van de school, goede turnpantoffels en **korte zwarte** sportbroek. Deze kledij wordt enkel gebruikt om te turnen en aangetrokken in de turnzaal. Het turngerief mag aan de kapstok blijven hangen, maar moet regelmatig gewassen worden. Om veiligheidsredenen is onze school geen voorstander van oorringen, uurwerken, juwelen, ... tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Er kan dus gevraagd worden om deze te verwijderen.

#### 14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

Er wordt per schooljaar in een periode van 3 maand gezwommen. De kosten voor het zwemmen wordt verrekend in de maximumfactuur. Er is één jaar gratis zwemonderricht. Bij het niet deelnemen aan de zwemles wordt **vanaf de derde opeenvolgende keer de ingang van het zwembad terugbetaald**. Het zwemgerief gaat wekelijks mee naar huis.

#### 14.10 Huiswerk

Eerste en tweede leerjaar: maandag en donderdag. Als school zijn wij voorstander dat de kinderen hun huistaak thuis maken onder "het goedziend oog" oog van de ouder(s). Wij zijn van mening dat kinderen van die leeftijd bepaalde taken niet alleen kunnen maken(bv.

Lezen, ..) Daarnaast denken wij dat het moment van samen met je kind een taak op te volgen een fijn moment kan zijn.

Derde tem zesde leerjaar: maandag, dinsdag en donderdag. Beetje bij beetje gaan kinderen individueel hun taken maken. Ook hier is “een goedziend oog” zeker nog handig.

#### **14.11 Agenda van je kind**

Klas 1 en 2 werken met een huistaak map. In deze map steken alle taken en/of briefjes. Deze map wordt samen gemaakt met de klasleerkracht. Vanaf het tweede leerjaar doen we aanzetten naar het leren plannen, naar het leren leren. Dit gebeurt heel geleid en onder toezicht van de leerkracht

Vanaf het 3<sup>e</sup> leerjaar wordt op onze school de agenda gebruikt. Vanaf leerjaar 3 zetten wij intens in op het leren zelfstandig plannen om zo de kinderen beetje bij beetje voor te bereiden op het secundaire onderwijs.

### **15 Leerlingenevaluatie**

De kinderen worden gedurende het schooljaar op verschillende momenten en manieren geobserveerd, geëvalueerd. Bij deze momenten staan we als school stil bij de evoluties van de totale ontwikkeling van uw kind.

Tal van activiteiten, ervaringen, observaties, het dagelijks contact met uw kind ... zorgen ervoor dat de leerkrachten een zicht krijgen op de evolutie van uw kind.

De ‘grote’ toetsen worden georganiseerd op het einde van eerste en derde trimester. Deze resultaten verschijnen op Kerst - of Zomerevaluatie. Daarnaast krijgen de kinderen net voor ieder verlot een evaluatie mee waar leerkrachten, kinderen en ouders de kans krijgen om hun bevindingen over de leerprocessen die de kinderen hebben doorgemaakt te noteren. De directeur beslist in overleg met de klassenraad over het zittenblijven van een leerling en over de samenstelling van de klasgroepen.

#### **Rapporteren over je kind**

De ‘grote’ toetsen worden georganiseerd op het einde van eerste en derde trimester. Deze resultaten verschijnen op Kerst - of Zomerevaluatie. Daarnaast krijgen de kinderen net voor ieder verlot een evaluatie mee waar leerkrachten, kinderen en ouders de kans krijgen om hun bevindingen over de leerprocessen die de kinderen hebben doorgemaakt te noteren. In overleg met de klassenraad beslist de directeur over het zittenblijven van een leerling en over de samenstelling van de klasgroepen.

### **16 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. De Leerlingenbegeleiding op onze school situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

#### **\*) Onderwijsloopbaanbegeleiding**

“Het begeleiden van de onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de

mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”

Als school vinden we het belangrijk dat de kinderen inzicht verwerven in zijn/haar interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan) competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes.

Dit geven we gestalte door van jongs af aan sterk in te zetten op de zelfstandigheid (en zelfredzaamheid) van de kinderen. Door hen zelf keuzes te laten maken, stil te laten staan bij hun behaalde resultaten, hen te laten reflecteren wat goed is en waar nog groeikansen zijn ....

### **\*) Leren en studeren**

“Het begeleiden van de kinderen bij leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.”

Dit geven we vorm door onder meer te werken met een agendamap in leerjaar 1-3 en met een agenda vanaf leerjaar 4, door te werken met huiswerk en studeertips, door binnenklasdifferentiatie maar ook differentiatie over de klassen heen. Om de overstap naar het secundaire onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen proberen we verschillende scholen te bezoeken, de kinderen wegwijs maken in de structuur van het secundaire onderwijs....

### **\*) Psychisch en sociaal functioneren**

“Kinderen begeleiden in hun psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”

We streven ernaar dat de kinderen zichzelf kunnen zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

Als school kiezen wij ervoor om niet te werken met een eindtotaal op het rapport. We staan stil bij de evolutie van het kind zelf. Kijken wat goed is en waar nog groeikansen zijn. Iedere evaluatie (rapport) bevat zowel evaluaties van hoofd—hart—handen.

### **\*) Preventieve gezondheidszorg**

“Kinderen begeleiden in preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.”

We stimuleren de kinderen om gezond te eten. Kinderen brengen gezonde tussendoortjes mee (geen snoep, gesuikerde dranken, ..) Woensdag is fruitdag. We nemen frequent deel aan schoolsport activiteiten. We hanteren bewegingstussendoortjes in de klas.

In samenwerking met het CLB voorziet de school in systematische contactmomenten voor opvolging en onderzoek (medisch) voor o.a. vaccinaties. Indien noodzakelijk zal de school in samenwerking met het CLB maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

### 16.1.1 Centrum Leerlingbegeleiding Ieper:

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Adresgegevens** : CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) :

**Vrij CLB Ieper** (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)  
**Bukkersstraat 38 8900 IEPER**

directie: Hans Vandenbroucke  
tel. 057 21 60 48

Contactgegevens begeleider CLB: zie website CLB

[www.clb-ieper.be](http://www.clb-ieper.be)

[info@clb-ieper.be](mailto:info@clb-ieper.be)

openingsuren: elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16.30u (maandag tot 17.30u) en op afspraak.

De namen, telefoonnummers en emailadressen van de medewerkers vindt u op de folder, op de website of in de schoolagenda.

### **Leerlingbegeleiding:**

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Het CLB **begeleidt** de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek.

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school of op het CLB.

Het CLB doet ook een **aanbod** waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen, opleidingen en studiekeuzefactoren.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB-website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

Het is van belang dat het CLB zo vlot mogelijk contact kan nemen met alle ouders. Daarom geeft de school bij het begin van het schooljaar het e-mailadres van de ouders door aan het CLB. Ook de adresgegevens van ouders van nieuwe leerlingen (die zich aanmelden in de loop van het schooljaar), worden doorgegeven aan het CLB.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

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

#### · **Begeleiding van leerlingen die spijbelen.**

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

#### **Het CLB-dossier van uw kind**

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.



Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

## **17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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 onderwijs gerelateerde 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 onderwijs gerelateerde 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 school gebonden aanbod; Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

## **18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij Informat, smartschool (en schoolonline). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

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

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

### **18.2 Overdracht van leerlinggegevens 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 leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en 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.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **18.4 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 kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Deze gegevens worden tijdens een gesprek met ouders en school graag verduidelijkt. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

#### **18.5 Bewakingscamera's**

Op dit ogenblik zijn er geen bewakingscamera's op school. In de toekomst zou het kunnen dat wij gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **19 Participatie**

#### **19.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

#### **19.2 Ouderraad**

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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

*De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leerkrachten en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van een waaier aan activiteiten kan het doel bereikt worden. Dit gebeurt onder andere door het organiseren van pedagogische activiteiten, het verlenen van 'hand- en spandiensten, het financieel bijspringen...*

*Wenst u lid te worden van de ouderraad? Hebt u vragen, ideeën en/of voorstellen, wendt u tot één van de leden van de oudervereniging. Voor de ledenlijst zie schoolwebsite bij 'ouderraad'.*

## **20 Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

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.

## **21 Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via nieuwsbrief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

**Bijlagen**

- [MLER\\_063\\_B02\\_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

## 22 Enkele data :

### Schooljaar 2020-21

Di 1 sep	Eerste schooldag
Vr 18 sep	STRAPdag
Zo 20 sep	Eerste Communie ( <i>L1 2019-20</i> )
Woe 30 sep	Pedagogische werkdag ( <i>geen school voor de kinderen</i> )
Zo 4 okt	Heilig Vormsel ( <i>L6 2019-20</i> )
Ma 5 okt	VRIJE DAG
Vr 9 okt	Sportdag
03 - 06 nov	HERFSTvakantie
Zo 8 nov	Intrede Sint Boezinge
Di 10 nov	Sint-Maartensavond Zuidschote
Wo 18 nov	Pedagogische werkdag ( <i>geen school voor de kinderen</i> )
Do 3 dec	Grootouderfeest
Do 17 dec	Rapport
21/12 - 01-01	KERSTvakantie
Vr 22 jan	VRIJE DAG
15-19 feb	KROKUSvakantie
<b>27 &amp; 28 feb</b>	<b>ETENTJE OP SCHOOL</b>
Wo 17 maart	Pedagogische werkdag ( <i>geen school voor de kinderen</i> )
05 - 17 april	PAASvakantie
Vr 30 april	Sportdag
Za 8 mei	Eerste Communie
Za 22 mei	Heilig Vormsel
<b>Zo 30 mei</b>	<b>SCHOOLFEEST</b>
Za 19 juni	Kennismaking– en inschrijfmoment
Ma 28 juni	Rapporten
Wo 30 juni	Laatste schooldag