



Opvoedingsproject en schoolreglement van VRIJE BASISCHOOL IMMACULATA



Van harte welkom op onze school!

Een goede school kiezen is belangrijk. Kinderen brengen immers lange tijd door op school. Samen met u willen we meebouwen aan de optimale ontplooiing van uw zoon/dochter.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat algemene informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, praktische info en schoolregels.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement.

Bij vragen of suggesties over dit schoolreglement staan we klaar om U verder te helpen.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I: INFORMATIE

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Naam: Dehaerne Peter Telefoon: 057/20 12 79 e-mail: imma@kleinevosieper.be
Secretariaat	Naam: Desodt Carmen (maandag & donderdag) Debruyne Amber (woensdag) Telefoon: 057/20 12 79 e-mail: svimbasis@kleinevosieper.be
Zorgcoördinator	Naam: Neyrinck Birgit Telefoon: 057/20 12 79 e-mail: birgit.neyrinck@kleinevosieper.be
Leerkrachtenteam	zie schoolwebsite
Schoolstructuur	Adres: Goudenpoortstraat 4 – 8900 Ieper Telefoon: 057/20 12 79 e-mail: imma@kleinevosieper.be
Website van de school:	www.imma-ieper.be
Scholengemeenschap	Koen Schelpe , directeur Coördinatie kleine Vos Ieper , Oude Veurnestraat 24 te Ieper - 057/217112



2 **SCHOLENGEMEENSCHAP EN SCHOOLBESTUUR**

Scholengemeenschap naam : **kleine Vos Ieper**
Coördinerend directeur : **Koen Schelpe**

Schoolbestuur Voorzitter: **E.H. R. Hemeryck**
Adres: Oude Veurnestraat 24 – 8900 Ieper
Telefoon: 057/21 71 12
e-mail: schoolbestuur@kleinevosieper.be
leden : zie website www.kleinevosieper.be
ondernemingsnummer : 409832522
RPR: Ieper

3 **CLB**

De school werkt samen met het:

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

directie: **Hans Vandelannoote** - tel. 057 21 60 48

vestigingscoördinator: **Hans Vandenbroucke**

www.clb-ieper.be

info@clb-ieper.be

openingsuren: elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30u tot 16.30u (maandag tot 17.30u) en op afspraak

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Westhoek Vestiging Ieper (Bukkersstraat 38, 8900 Ieper).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;



- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

4 **ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Heeft je kind een verslag of IAC verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het Leersteuncentrum. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

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

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

5 **OUDERCOMITE**

Oudercomité:

Contactgegevens:

ouderraad.immaculata@kleinevosieper.be



6 **KLASSENRAAD**

In de klassenraad komen de klastitularis, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht en de directeur samen. Zij kunnen de CLB-medewerker, de schoolarts, ... om bijkomend onderzoek of advies vragen.

De samenkomsten van de klassenraad noemt men ook het 'multidisciplinair overleg' of MDO.

De klassenraad komt op regelmatige basis samen met als doel de leerlingen te volgen, zowel cognitief als sociaal-emotioneel. Dat begint reeds in de kleuterklas. Alle leerkrachten besteden bijzondere aandacht aan de kinderen met ontwikkelings- en leermoeilijkheden. Door gerichte observatie weet de kleuterleidster reeds vroeg welke kleuters extra aandacht vragen. Observatie zal ook de keuze van activiteiten en materiaal bepalen opdat de kleuters de beste ontwikkelingskansen krijgen. Ook de kinderverzorgster draagt haar steentje bij om de kleuters te begeleiden in diverse situaties.

Naast de zorgcoördinator kan ook de zorgleerkracht en/of de ambulante leerkracht bijspringen om voor alle kinderen 'optimale kansen' te scheppen.

Mocht je als ouders thuis problemen opmerken, aarzel dan niet om de school toe te lichten, te overleggen met de leerkracht, zorgleerkracht of directie.



7 **NUTTIGE ADRESSEN**

Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake
leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02 553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02 553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Immaculata is de naam van onze school, in de volksmond: de Lamotjes. Vanwaar die naam? Meer dan 250 jaar geleden ontkiemde het eerste zaadje van onze school, toen Clara Lamotte een vondeling in haar huis opving en onderwijs gaf. In ons Immaculata-lied ¹ klinkt het zo:



*Omdat ze voor een vondeling
een nieuwe toekomst droomde,
heeft juf Lamotte het kwetsbare kind
in haar huis opgenomen.
Zo liet zij zien met stille moed
wat God met kleine mensen doet.*

Het zaadje werd een plantje. Het groepje minder gegoede kinderen dat onderwijs kreeg, groeide geleidelijk. Het plantje bleef groeien, ook in woelige tijden, en werd een stevige boom.

Bijna drie eeuwen later groeit die boom nog steeds, in de diepte en in de breedte. Ons onderwijs en ons engagement als school blijven stevig geworteld in het christelijk geloof. De kruin van onze boom wordt groter en voller. Op een eigentijdse manier blijven we vanuit dezelfde inspiratie bouwen aan een warme school. Kinderen krijgen bij ons alle kansen om zich te ontwikkelen en om te leren voor het leven, in een steeds complexer en diverser wordende samenleving. Zo staat het in het Immaculata-lied:

*Bouw mee aan toekomst voor ieder kind
en baan een weg naar morgen
door ook vandaag voor wie kwetsbaar is
en voor elkaar te zorgen.
Geef aan je diepste stem gehoor
en trek het spoor van liefde door.*

Het logo van de boom haalden we bij ons oudercomité. Of hoe ouders ons inspireerden...

Vanuit die 'kracht van het kleine' blijven we gedreven verder werken aan degelijk onderwijs.

Leren voor het leven

Bij leren gaat het om het **ontwikkelen van kennis (wat weet ik?), vaardigheden (wat kan ik?) en een eigen identiteit (wie ben ik?)**.

Onze visie op het leren is: 'Alles wat je leert, is voor het leven én leren doe je heel je leven lang.'

Als je een boom vanbinnen bekijkt, groeit deze ring na ring. Het ene jaar is de nieuwe ring dikker dan het andere jaar. Het groeien van een boom gebeurt bijna zonder dat je het

¹ Tekst: Stefaan Borremans (2014) - Muziek: pater Jules, redemptorist Gent



merkt. Maar groeien doet hij zeker: in kracht, in dikte, in hoogte, in zoveel meer dan wat we kunnen zien.

Met onze school staan we voor onderwijs waarbij we onze leerlingen willen uitdagen in hun kennen, kunnen en zijn. Het leerplan ZILL (Zin in Leren, Zin in Leven) is hierbij organisch verweven in ons lesgeven.

Een belangrijk uitgangspunt van ons onderwijs is kinderen wegwijs maken in de omringende wereld. Zo willen we de wereld in de klas brengen en met de klas de wereld gaan ontdekken.

Dit doen we door:

- kennis over te brengen die leerlingen nodig hebben om een vooropgesteld probleem op te lossen;
- activiteiten aan te bieden waarbij leerlingen zelf op onderzoek gaan en tot een oplossing komen voor een vooropgesteld levensrecht probleem;
- zoveel mogelijk te vertrekken vanuit onderzoeksvragen om het onderzoekend leren te stimuleren en structureel aan STEM te werken;
- telkens op zoek te gaan naar werkvormen waar interactie tussen leerlingen, leerkracht en omgeving wordt gestimuleerd.

We willen het eigen leerproces van de leerlingen respecteren en stimuleren door gerichte, constructieve feedback te geven over hun kennen, kunnen en zijn. Zo worden zij begeleid tot zelfstandige leerlingen die hun eigen leerproces in handen kunnen nemen. Weten wat je **sterke en minder sterke kanten** zijn én daar **op een goede manier mee omgaan** is belangrijk om inzicht te krijgen in wie je bent.

Ieder kind op onze school willen we laten groeien, net als een boom: goed geworteld, gesteund, vanuit zichzelf en met voldoende licht, water, warmte en goede aarde!

Samen sterk

Een boom is zoveel meer dan wat takken, een stam en veel bladeren. Zo is ook onze school veel meer dan de som van leerlingen, leerkrachten, directie en ondersteunend personeel. Om tot goed onderwijs te komen voor ieder kind, is **samenwerking** tussen alle betrokkenen noodzakelijk. Iedereen doet mee en hoort erbij: ouders, schoolteam, leerlingen, CLB en andere hulpverleners.

Een **basisvoorwaarde** om goed samen te werken is een **goede communicatie**. We willen als school blijvend inzetten op een verbindende communicatie binnen ons schoolteam en met elke leerling, ouder en externe partner. Vanuit een open en uitnodigende houding proberen we helder en eerlijk te communiceren met ouders, leerlingen en met elkaar. We willen daarbij oog hebben voor ieders eigenheid. Door de groeiende diversiteit is het een belangrijke opdracht om te blijven zoeken hoe we kunnen communiceren op ieders maat.

Samenwerking met ouders

Ouders en schoolteam hebben een gemeenschappelijk doel: kinderen zo goed mogelijk begeleiden in hun (leer)ontwikkeling. We vinden het als school dan ook belangrijk dat ouders zich **nauw betrokken** voelen bij het schoolgebeuren en zich echt welkom voelen op school. We proberen daarom bewust de drempels die ouders mogelijk ondervinden weg



te werken. De betrokkenheid van en de samenwerking met ouders bevorderen we op verschillende manieren:

- We zetten in op een goed en warm onthaal en op informele babbels in de wandelgangen of aan de schoolpoort.
- Op maandagochtend is er een onthaalmoment, waar ouders met kleine en grote vragen of gewoon voor een babbel terecht kunnen bij de onthaalleerkracht.
- We houden, naast oudercontacten n.a.v. een rapport, ook startgesprekken bij het begin van het schooljaar.
- Er zijn de regelmatige overlegmomenten met de (zorg)leerkracht en andere partners wanneer er zorgnoden of moeilijkheden zijn.
- Ook op andere, lesvrije, momenten zijn leerkrachten bereikbaar. Ouders krijgen daartoe de contactgegevens van de leerkrachten.

Ouders werken ook **actief** mee op school. We kunnen rekenen op lees(groot)ouders en op helpende ouders bij diverse activiteiten. Ons oudercomité organiseert activiteiten die ouders, leerkrachten en leerlingen samenbrengen. Het oudercomité is ook een klankbord voor wat leeft bij ouders. We koesteren die samenwerking en willen daar blijvend werk van maken.

Samenwerking binnen het schoolteam

Ook als schoolteam werken we nauw met elkaar samen. We zijn **samen verantwoordelijk voor alle leerlingen**. Doordat we een klein team zijn, hebben we heel veel contact en informeel overleg met elkaar. We steunen en helpen elkaar en denken samen na bij vragen over de aanpak van een probleem of een zorgnood bij een leerling.

Samenwerking met externen

Dezelfde **open en constructieve houding** en verbindende communicatie willen we hanteren in de samenwerking met externe partners: CLB, logopedisten, ondersteuners... Op overlegmomenten worden ook deze externe partners uitgenodigd zodat we doelgericht en transparant aan de slag kunnen. Door de leerkrachten en de zorgcoördinator wordt regelmatig info uitgewisseld.

Thuis op school

Een boompje kan maar gedijen in goede aarde, met voldoende water en zonlicht. Ook een kind kan maar groeien en zich ontwikkelen in een veilige en vertrouwde omgeving. Dat geldt zeker ook op school. We vinden het daarom heel belangrijk dat onze leerlingen zich goed en thuis voelen op onze school en dat ze zich gewaardeerd voelen, wie of hoe ze ook zijn.

We bouwen aan een **warm en positief schoolklimaat** op verschillende manieren:

- een goede klassfeer, waar naast leren ook eens plezier kan gemaakt worden;
- klasoverschrijdende activiteiten waarbij alle leerlingen zich betrokken voelen;
- een positief contact met al onze leerlingen, waarbij onze sterkte is dat we een kleine school zijn, waar iedereen elkaar kent;
- individuele kindgesprekken, zoals talentgesprekken.



We zijn daarbij niet blind voor leerlingen die het om de één of andere reden moeilijk hebben of voor problemen zoals ruzies of pestgedrag. Onze basishouding in onze omgang met de leerlingen is er één van **waakzame zorg**, gebaseerd op een goeie relatie met de leerlingen, een warme klassfeer en een open en duidelijke communicatie. Bij conflicten proberen we steeds om vanuit die houding **herstelgericht** te werken.

Samenwerking met leerlingen

Op onze school hebben we ook een **leerlingenraad**. Die bestaat uit leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Samen met de zorgcoördinator denken ze na over wat goed en niet goed loopt op school. Daarbij bespreken ze activiteiten en werken ze samen aan het oplossen van problemen. De leerlingen van de leerlingenraad brengen zelf verslag uit in alle klassen. We zien het als onze opdracht om te blijven zoeken naar manieren om leerlingen meer te betrekken bij het schoolgebeuren.

Kansen voor elk kind

De boom symboliseert ons geloof in de groeikracht van elk kind. We willen er als school voor zorgen dat **elk kind optimaal** kan **ontwikkelen**: zowel de leerling die snel leert en extra uitdaging nodig heeft als de leerling die het moeilijker heeft. We hebben oog voor de werkpunten en de groeikansen van het kind. We zetten ook de talenten van onze leerlingen centraal. Diversiteit binnen onze leerlingenpopulatie zien we als een meerwaarde!

Brede basiszorg

In een veilig, warm en gestructureerd klasklimaat maakt de leerkracht werk van een goede zorgzame begeleiding van elk kind. Binnen een krachtige leeromgeving wordt gewerkt aan een brede basiszorg door gedifferentieerd (op maat van elk kind) te werken en breed te evalueren. We hebben daarbij oog voor alle leerlingen. Sommige leerlingen hebben extra uitleg of ondersteuning nodig, andere kunnen meteen zelfstandig aan het werk. We hebben aandacht voor kennis en vaardigheden, maar ook voor de gezondheid en het psychisch en sociaal functioneren van onze leerlingen. Aan de hand van interne overlegmomenten en een digitaal leerlingvolgsysteem worden alle kinderen heel doelgericht en nauwgezet opgevolgd.

Verhoogde zorg

Wanneer deze brede basiszorg in de klas ontoereikend is, bespreken we in een intern overleg met klasleerkracht, directeur, zorgcoördinator en zorgleerkracht welke stappen we moeten zetten om het ontwikkelingsproces van het kind verder te stimuleren. Samen zoeken we hoe we kunnen aansluiten bij de specifieke onderwijsbehoeften van het kind, dit voor leerlingen die extra hulp of net extra uitdaging nodig hebben.

Uitbreiding van de zorg

Voor sommige leerlingen volstaat ook deze verhoogde zorg niet. Die leerlingen hebben nood aan meer specifieke en gerichte hulp. Samen met de leerling en de ouders besluiten we het CLB en/of andere externen erbij te betrekken. In samenspraak wordt een zorgplan met eventuele redelijke aanpassingen voor de leerling opgesteld. Deze leerling kan dan gebruik maken van hulpmiddelen of leerstof wordt op een ander niveau aangepakt.



Continuïteit

In onze kleine school vinden dagelijks informele gesprekken plaats over onze leerlingen. Zo wordt de zorg voor elk kind gedragen door elke leerkracht. Om de continuïteit van de zorg te bewaken, zijn er op het einde van elk schooljaar overgangsgesprekken tussen de leerkrachten van twee opeenvolgende leerjaren. Ook bij de overstap naar het secundair onderwijs proberen we voor een goede overdracht te zorgen.

Zo is het doel van het hele team onze leerlingen te laten groeien met de 'kracht van het kleine': elke dag opnieuw, samen zorgzaam en sterk onderwijs maken!

Rooms Katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog. Voor deze lessen zijn geen vrijstellingen mogelijk.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstlessen worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1) Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.



DEEL III: PRAKTISCHE INFO EN SCHOOLREGELS

1 *ENGAGEMENTSVERKLARING*

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 de volle steun van jullie. 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond in de maand september.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten met oudercontact voor het lager en mondeling ouderoverleg in het kleuter.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het heen-en-weerschriftje in het kleuter of de agenda van de leerling in het lager of via mail aan de directeur: imma@kleinevosieper.be. Dit is steeds in vertrouwen!

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

We werken hiervoor ook nauw samen met de brugfiguur van de Stad Ieper.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

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

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

- Wij verwittigen jou wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.
- Wij verwittigen je wanneer jouw kind ongewettigd afwezig is.
- Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid informeren wij het begeleidend CLB, dat dan rechtstreeks met je contact zal opnemen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. 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 je 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.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*

(info : Huis van de Nederlandse taal

adres : LDC 't Hofland – Dikkebusseweg 15a – 8900 Ieper

Gsm : 0483 34 65 82

website : www.hvn-wvl.be

email : roeselare@integratie-inburgering.be

contactpersoon : Els De Clercq

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 ouders verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leveren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



2 **INSCHRIJVEN EN LEERPLICHT**

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 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.

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

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

Uw kind kan ingeschreven worden in de kleuterschool vanaf de leeftijd van 2,5 jaar. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden de kinderen slechts toegelaten vanaf de instapdata na hun inschrijving. Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag ingeschreven worden en hoeft geen instapdata af te wachten om naar school te komen.

Er zijn 7 instapdata per schooljaar, met name :

- | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------------|
| telkens de eerste schooldag na : | * zomervakantie | * op 1 februari |
| | * herfstvakantie | * krokusvakantie |
| | * kerstvakantie | * paasvakantie |
| | | * Hemelvaart |



2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website <https://kleinevosieper.be/leerplicht-en-inschrijvingsrecht.html>. Eens onze capaciteit bereikt is, kan elke bijkomende leerling geweigerd worden.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

2.4 Zittenblijven

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

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

2.5 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 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

3.1 Schooluren en dagverloop

MA	DI	WOE	DO	VRIJ
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
↓	↓	↓	↓	↓
11:40	11:40	11:40	11:40	11:40
13:10	13:10		13:10	13:10
↓	↓		↓	↓
15:30	15:55		15:55	15:05

Belangrijk: alle leerplichtige leerlingen moeten vóór het belteken (dus 's morgens vóór 08.25 uur en 's middags vóór 13.05 uur) op school zijn!

3.2 Verblijf op school over de middag

De kinderen die over de middag op school blijven, zijn de hele tijd onder toezicht. Zij mogen de school niet verlaten, tenzij op schriftelijke vraag van de ouder(s), vooraf aan de directeur.

Zij kunnen:

hun lunchpakket gebruiken :	€ 1,86 toezicht
soep nemen	€ 0,58 + € 1,86 toezicht = € 2,44
een warme maaltijd nemen :	
kleuter :	€ 3,15 + € 1,86 toezicht = € 5,01
lager :	€ 3,68 + € 1,86 toezicht = € 5,54

In de prijzen voor alle maaltijden (lunchpakket – soep – warme maaltijd) is telkens de bijdrage van € 1,86 voor toezicht inbegrepen. Deze € 1,86 is, net als de morgen-, avond- en woensdagmiddagopvang, fiscaal aftrekbaar en wordt dan ook vermeld op het fiscaal attest dat u jaarlijks in de maand mei door de school wordt bezorgd.

Ook wie vanaf 12.15 u. naar school terugkomt, zal tot 12.45 u. een bijdrage aangerekend worden van € 1,86 ! Vanaf 12.45 u. is het toezicht gratis.

Vanuit milieuoverwegingen kiezen we ervoor bij de warme maaltijden over de middag enkel water te gebruiken. Ook voor de boterhameters kunnen we water aanbevelen. Frisdranken worden niet toegelaten. Fruitsappen en melkproducten kunnen wel. Tevens vragen we graag uw aandacht voor de verpakking van deze drank. Wanneer u dit water meegeeft met uw zoon/dochter onder de vorm van een drinkfles of een herbruikbare fles, spaart u niet alleen het milieu maar geeft u ook het signaal dat de grondstoffen niet



eindeloos zijn. Ook het gebruik van een (genaamtekende) brooddoos kunnen we alleen maar aanmoedigen. Blik of brik vermijden we zo veel mogelijk op school zowel om de afvalberg te verminderen als om een toekomstgerichte milieuvriendelijke houding te stimuleren.

Een droge koek, zonder chocolade, als tussendoortje tijdens de speeltijden kan maar is niet verplicht. Alleen op woensdag vragen we fruit mee te geven.

WOENSDAG = FRUITDAG, ook bij kleuters.

Op maandag nemen we deel aan Tutti Frutti en wordt een stuk fruit gratis aangeboden aan elke leerling door de school.

Middagmalen worden elke maandagochtend voor de komende week besteld. We vragen de ouders daarvoor elk weekend de oranje maaltijdkaart voor de komende week in te vullen. **VUL SLECHTS 1 WEEK** ineens in alstublieft. Duid hier ook op woensdagmiddag aan als je kind mee moet met de bus naar de buitenschoolse opvang.

De maaltijden worden iedere dag elektronisch geregistreerd. Elke leerling heeft een persoonlijke maaltijdbadge die bewaard wordt in de klas.

Verwittig de school steeds vóór 09.00 u. indien de kinderen in de loop van de week onverwacht (door ziekte of andere omstandigheden) afwezig blijven voor het middagmaal. Dat geldt zowel voor de lagere school als voor de kleuterschool. Wij moeten de traiteur vóór 9.00 u. verwittigen.

3.3 Regeling voor opvang

3.3.1 Morgenopvang

De school is elke dag open vanaf 7u. 's morgens. Van 7u tot 8u betaalt u € 2,80; vanaf 7.30u tot 8u betaalt u € 1,40. Daarna tot aan het belteken wordt (gratis) toezicht gehouden door de leerkrachten.

3.3.2 Avondopvang

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
07.00-08.00u	Betalende opvang : € 1,40 of € 2,80 (per begonnen half uur)				
08.00-08.25u	GRATIS opvang				
11.40-12.10u	GRATIS opvang in de speelzaal				
			12.10-13.00u Betalende opvang op school € 2,80		
12.10-12.45u	Betalende opvang € 1,86			Betalende opvang € 1,86	
	15.30-15.45u GRATIS opvang	15.55-16.10u GRATIS opvang		15.55-16.10u GRATIS opvang	15.05-15.20u GRATIS opvang



	15.45-16.15u Studie 2-3 € 1,40	16.10-16.40u Studie 2-3 Leesgroepje 1 € 1,40	GEEN OPVANG OP SCHOOL	16.10-16.40u Studie 2-3 Leesgroepje 1 € 1,40	15.20-15.50u Studie 2-3 € 1,40
	15.45-16.45u Studie 4-5-6 € 2,80	16.10-17.10u Studie 4-5-6 € 2,80		16.10-17.10u Studie 4-5-6 € 2,80	15.20-16.20u Studie 4-5-6 € 2,80
	15.45-17.15u Opvang € 4,20	16.10-17.40u Opvang € 4,20		16.10-17.40u Opvang € 4,20	15.20-16.50u Opvang € 4,20
	15.45-17.45u Opvang € 5,60	16.10-18.15u Opvang € 5,60		16.10-18.15u Opvang € 5,60	15.20-17.20u Opvang € 5,60
	15.45-18.15u Opvang € 7				15.20-18u Opvang € 7

De tijdsregistratie gebeurt automatisch via scansysteem.

Leerlingen die niet bij sluitingsuur afgehaald zijn, worden €8/kind/15 min. aangerekend.

Let wel: de school sluit om 18.15 u - op vrijdag om 18.00 uur - op woensdag om 13u.

3.3.3 Woensdagnamiddagopvang

Onze school organiseert vervoer op woensdagmiddag naar de buitenschoolse opvang Ieper samen met de scholengemeenschap **kleine Vos Ieper**. Noteren op maaltijdkaart op maandag. Steeds vooraf contact nemen met info@buitenschoolseopvangieper.be of 0478/58 13 70. De kosten voor de opvang worden doorgerekend door de dienst 'Buitenschoolse Opvang Ieper'!

De prijs per busrit per kind is **3,71** euro

Op school zelf is er betalende opvang van 12.10 u. tot 13.00 u.

Leerlingen die niet bij sluitingsuur afgehaald zijn, worden €8/kind/15 min. aangerekend.

4 **HUISRIJEN**

Huisrijen onder begeleiding :

Het ontbinden van de begeleide rijden gebeurt op volgende plaatsen :

Voor de rij richting St.-Pieterskerk : hoek Rijselstraat en Klaverstraat

Voor de rij richting Markt : hoek Rijselstraat en St.-Elisabethstraat

Voor de rij richting St.-Jacobsstraat : hoek D'Hondtstraat en St.-Jacobsnieuwweg



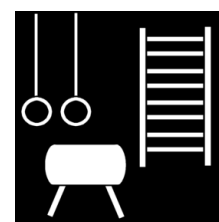
5 **LUIZENBELEID**

Bij melding van luizen bij een leerling, volgt onze school dit discreet op, in samenwerking met het CLB. Op geregelde tijdstippen is er een onaangekondigde steekproef in alle klassen. Indien er luizen zijn gevonden wordt de hele klas anoniem verwittigd en de betrokken ouders verwittigd met de nodige info.

6 **PRIJZEN GYMGERIEF / ZWEMMEN**

Het gym T-shirt kost 10 euro. Een zwart gymbroekje alsook stevige witte turnpantoffels vragen we zelf aan te schaffen.

Zwembeurt (kleuter en lager) : € 1,25
 Zwembeurt 4^e lj (vanaf schooljaar 2026-2027): gratis



7 **VOORZIENE UITGAVEN 2023-2024**

7.1 ABONNEMENTEN AVERBODE (VRIJBLIJVEND)

U kan zelf een Averbode abonnement (Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, ...) aanvragen door te mailen naar :

service@plantyn.com

Een KITS-abonnement (5^e-6^e leerjaar) kan u aanvragen op :

www.schoolsupport.be/kits-klap

7.2 SCHOOLUITSTAPPEN

eendaagse schoolreis kleuter- lager tussen € 15 en € 45

tweedaagse schoolreis (Brussel en zeeklas) tussen € 45 en € 95

driedaagse schoolreis tussen € 120 en € 160

Voor meerdaagse schoolreizen werken we met voorschotten. Deze worden enkele maanden vóór aanvang van de schoolreis gefactureerd.

7.3 Deelname aan sportactiviteiten (zonder bus)

rollebolle/ 'doe aan sport'-beurs/ tussen € 2,50 en € 30,00

park-en bosspelen/ sportdag/...



7.4 Andere activiteiten:

jeugd en muziek/cultuur tussen € 3,00 en € 6,00

occasionele bezoeken met de klas tussen € 1,00 en € 7,00

...

8 **MAXIMUMFACTUUR**

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar **rijke en kwaliteitsvolle activiteiten** aan te bieden. We vragen daarvoor een bijdrage. Het gaat om sport- en culturele activiteiten, schoolzwemmen, een eendaagse uitstap...

Het maximumbedrag per schooljaar voor deze activiteiten zijn de volgende :

- kleuter: € 55

- lagere school (of leerplichtige kleuters): € 105

Daarnaast zijn er in de lagere school **de meerdaagse activiteiten**, zoals de tweedaagse aan zee, de driedaagse naar de Hoge Venen of de tweedaagse naar Brussel. Voor deze activiteiten zal de kostprijs nooit hoger liggen dan **520** euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Onze school biedt u ook een aantal **diensten** aan: middagmalen, allerlei opvang, Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

De kostprijs voor deze diensten valt niet onder de maximumfactuur. Een fotokopie kost 0.50 cent.

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

9 **SCHOOLFACTUREN**

Gedurende het schooljaar zijn er 10 maandelijkse digitale facturen.

In het kader van administratieve vereenvoudiging wordt voor het betalen van deelname aan meerdaagse uitstappen voor alle leerlingen van de betrokken klassen eenzelfde spaarplan opgestart.

We werken met spaarplannen om de kosten te spreiden. We houden ook een tweejaarlijkse verkoop als tegemoetkoming in de kosten.



10 **EERSTE COMMUNIE EN VORMSEL**

De eerste communie gaat elk jaar door op **O.H.Hemelvaart, 9 mei 2024.**

De eerste communie is een christelijk gebeuren. De voorbereiding gebeurt op school in samenwerking met de parochie. Wij staan hier als school ten volle achter.

Het vormsel is een christelijk sacrament. De voorbereiding is in handen van de eigen parochie. De school steunt in de catecheselessen.

De datum voor het vormsel wordt bepaald door het bisdom.

In het jaar **2024** wordt het vormsel toegediend aan de vormelingen van Ieper-Centrum op **zaterdag 18 mei 2024.**

11 **STUDIETOELAGEN**

Studietoelagen worden voortaan automatisch toegekend. Meer info op www.groeipakket.be.

Dit is zeer belangrijk voor u en de school !

12 **KALENDER**

Zie schoolwebsite www.imma-ieper.be!

VAKANTIES Schooljaar	Herfstvakantie	Kerstvakantie	Krokusvakantie	Paasvakantie	Hemelvaart
2023 - 2024	30.10 – 05.11	25.12 – 07.01	12.02 – 18.02	01-04 – 14.04	09.05 – 12.05
2024 - 2025	26.10 - 03.11	21.12 - 05.01	01.03 - 09.03	05.04 - 21.04	29.05 - 01.06
2025 - 2026	27.10 – 02.11	22.12 – 04.01	16.02 – 22.02	06.04 – 19.04	14.05 – 15.05
2026 - 2027	02.11 – 08.11	21.12 – 03.01	08.01 – 14.02	29.03 – 11.04	06.05 – 07.05

13 **OUDERLIJK GEZAG**

13.1 **Zorg en aandacht voor het kind**

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

13.2 **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.



13.3 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.

Er is vanuit de school een geregelde digitale communicatie naar de ouders toe via een digitale ouderbrief. Deze kan op eenvoudig verzoek ook op papier verkregen worden.

Ook de leerkracht zorgt voor een correcte informatiedoorstroom via het meest passende kanaal: mondeling, schriftelijk en/of digitaal. Hiervoor verwijzen we ook naar de praktische infobrochure.

13.4 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen 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.

14 ORGANISATIE VAN LEERLINGGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

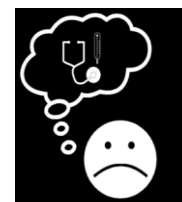
De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

15 AFWEZIGHEDEN

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



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 9 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 de directeur. 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.

REIZEN tijdens de schooldagen KAN NIET !

15.1 Gewettigde afwezigheden

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

15.1.1 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.

15.1.2 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 staakt, 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).



- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden

15.1.3 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.

15.1.4 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
- 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.

15.2 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.



16 **EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN**

16.1 **Eéndaagse uitstappen**

Deze ééndaagse uitstappen worden tijdig meegedeeld via brief (digitaal of op papier, volgens voorkeur)

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat schriftelijk of per mail (imma@kleinevosieper.be) vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

16.2 **Meerdaagse uitstappen**

De meerdaagse uitstappen worden steeds in de maand september aangekondigd van datzelfde schooljaar.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Merk op:

Bij meerdaagse uitstappen wordt er steeds een afbetaalplan vooraf afgesproken.

Afwezigheden en afzeggingen voor extra-muros of meerdaagse activiteiten:

de gemaakte kosten kunnen volledig worden aangerekend, bij het niet tijdig melden of het niet kunnen voorleggen van een document ter verantwoording.

17 **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

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

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



17.1 Procedure tot het uitreiken van een getuigschrift

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

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

De klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

17.2 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 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
- Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. 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 : 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.

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.
- 3 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Het beroep bij het schoolbestuur is op volgend adres:

E.H. R. Hemeryck, voorzitter kleine Vos Ieper
Oude Veurnestraat 24 te 8900 Ieper

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, of op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 4 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het



schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- 5 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite.
- 6 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

18 **ONDERWIJS AAN HUIS**

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

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

Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis voldaan 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 lerlingengroep 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.

19 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

19.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

19.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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



19.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

19.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

19.2.3 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf blijft ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.



Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

19.2.4 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

19.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

E.H. R. Hemeryck
kleine Vos Ieper
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.



De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en/of de leerling uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel vernietigen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.



20 BIJDRAGEREGELING

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail of papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening bij voorkeur 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.

20.2 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, gaan we over tot volgende stappen.:

- 1 De ouders ontvangen 10x per schooljaar een rekening per mail of op papier.
- 2 Wil zorgen dat die op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.
- 3 Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Zo daarbij afbetalingen toegestaan worden gelden deze onder het beding van opeisbaarheid: bij het niet naleven van de toegestane afbetalingen wordt het saldo van alle openstaande facturen ineens opeisbaar.
- 4 Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- 5 Zo 15 dagen na de eerste herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd volgt een tweede, aangetekende ingebrekestelling waarvoor een administratiekost van € 10 zal aangerekend worden. Deze ingebrekestelling doet ook een nalatigheidsintrest lopen van 7% per jaar.



- 6 Zo 15 dagen na de tweede herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd of bij het niet naleven van de gemaakte betalingsafspraken volgen gerechtelijke stappen.
- 7 Ongeacht hun burgerlijke staat zijn de beide ouders hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de volledige schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens raken over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide een identieke schoolrekening. Zolang die niet volledig betaald is blijven beide ouders het openstaand saldo verschuldigd, ongeacht hun onderlinge afspraken.
- 8 Wanneer je laattijdig afzegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetaald. Reeds gemaakte kosten worden opgenomen in de schoolrekening.
- 9 Indien er openstaande facturen zijn en de ouders staan niet open voor een afbetalingsplan of het bestaande plan wordt niet nageleefd, dan kunnen we het kind niet laten deelnemen aan een betalende activiteit.

Recupereren van kosten?

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

21 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

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

22 **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 **kleine Vos Ieper**, Oude Veurnestraat 24 te 8900 Ieper

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

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

IC vzw, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel met BA-polisnr. 24000079

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 ...



IC vzw, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel IC vzw met veiligheidspolisnr 705022450

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

Aan de vrijwilligers, die op regelmatige basis met leerlingen in contact komen, wordt een bewijs van goed zedelijk gedrag voor onderwijsdoeleinden gevraagd.



23 **WELZIJNDSBELEID**

23.1 **Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders: zie rubrieken dranken-, gezonde tussendoortjes (minstens woensdag= fruitdag) en luizenbeleid
- Verwachtingen naar de kinderen: Het opvolgen van de tijdelijke of permanente afspraken door de school meegedeeld, hetzij via ouderbrief, agenda of heen-en-weerschriftje en ook per mail.

23.2 **Verkeersveiligheid**

- Verwachtingen naar de ouders: het verplicht dragen door de leerlingen van kleuter en lager van een fluo hesje, gratis door de school bezorgd. Bij verlies zal de kostprijs van een nieuw fluo hesje op de eerstvolgende factuur doorgerekend worden (€5). Ook wordt het dragen van een fietshelm bij het gebruik van de fiets sterk aangeraden. Ook het opvolgen van de richtlijnen van de gemachtigde opzichters is essentieel.
- Verwachtingen naar de kinderen: Zich naar hun leeftijd veilig en indien nodig onder begeleiding naar school begeven is een goede basishouding.

23.3 **Medicatie**

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

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

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

23.4 **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp:

- *Wie:* Juf Virginie Soete en juf Sylvie Careye
- *Hoe:* Door visuele controle, eerste hulp en vraagstelling
- Bij twijfel wordt steeds 112 gebeld en worden de ouders of huisarts verwittigd.

Ziekenhuis: Jan Yperman Ziekenhuis te Ieper

Dokter: De opgegeven huisarts van de leerling of de dichtstbijzijnde arts.



Verzekeringpapieren: worden door het schoolsecretariaat meegegeven en opgevolgd.

- Contactpersoon: Peter Dehaerne
- Procedure: zie stappenplan 'ziekte van een leerling'

23.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod ten allen tijde voor iedereen op school.

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 verdamers 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.

24 LEEFREGELS

24.1 Gedragsregels

- Speelplaats: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.
- Gangen: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.
- Klas: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.
- Turnzaal: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.
- Bij uitstappen: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.
- Bij vieringen: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar.

24.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij: Volgens de gemaakte afspraken per schooljaar, steeds in respect voor elkaar. Dit kan naar aanleiding van een uitstap of een activiteit zijn. We verwachten dat alle kledij en persoonlijk materiaal van de leerlingen genaamtekend is en dat dit steeds leesbaar blijft zolang het gebruikt wordt.



24.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur kunnen niet gebruikt worden door de leerlingen tijdens de aanwezigheid van de leerlingen op school of er buiten, tenzij op uitdrukkelijk voorafgaand verzoek van een leerkracht. De school is steeds bereikbaar. Een multimedia-apparaat kan in uitgeschakelde toestand in de schoeltas van de leerling zitten of in bewaring gegeven worden aan de leerkracht. Verlies of beschadiging op school kan geen rechten geven op vergoeding van welke aard dan ook.*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn nooit toegelaten op school. Ook geen replica die onvoorziene paniecreacties kunnen veroorzaken.*
- *Juwelen: Er wordt gevraagd geen kostbare juwelen te dragen. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of diefstal van welk juweel dan ook.*
- *Speelgoed: Het is niet toegelaten op eigen initiatief speelgoed mee te brengen naar school. Dit kan enkel na afspraak met de school of de leerkracht. Het meebrengen van speelgoed naar school kan geen vergoeding bij verlies of diefstal van het speelgoed tot gevolg hebben. Het meebrengen van het speelgoed is het zich akkoord verklaren met deze afspraak.*
- *Mobiele telefonie en internet : Er is geen mobiele telefonie van de leerlingen toegelaten tijdens de aanwezigheid op school of extra muros activiteit erbuiten. De school is voor de ouders steeds telefonisch bereikbaar.*

24.4 Milieu op school

- Schoolacties: afvalbeleid en drankbeleid
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o *Gebruik boterhamdoos: Zo weinig mogelijk afval!*
 - o *Gebruik waterflesjes: De kinderen brengen zelf een genaamtekend waterflesje mee naar school om voor en na de pauze te kunnen drinken. Tijdens het middageten voorziet de school drinkwater. De boterhameters brengen suikerarme dranken mee, liefst water.*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o *Papiertjes in de vuilbak: We rekenen op een nette houding: je eigen afval neem je terug mee naar huis.*
 - o *Snoep wordt niet toegelaten op school. Kauwgum is verboden.*

24.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt



beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

24.6 Afspraken rond pesten

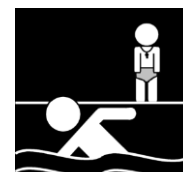
(Cyber)pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld of meegedeeld door ouders, medeleerlingen,... gaat de school als volgt te werk: de klasleerkracht of het personeelslid met toezicht is de eerste partner bij het vaststellen van dit pestgedrag. De school geeft steeds discreet gevolg aan pestgedrag. Ook de ouders worden betrokken in het oplossen van dit pestgedrag, indien dit frequent voorvalt of de ouders dit zelf melden.

24.7 Bewegingsopvoeding

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- Zwemmen is verplicht.

24.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

We starten na de kerstvakantie met een A-week en een B-week voor zwemmen. De turnleerkracht bezorgt het zwemoverzicht.



Tegen het einde van het schooljaar zal elk kind de kans gekregen hebben om ongeveer tien keer in schoolverband te zwemmen.

Bij het schoolzwemmen spelen we in op de reeds opgebouwde zwemvaardigheid van de kinderen. Het doel is niet enkel te kunnen zwemmen, maar ook een goede zwemhouding aan te leren.

Vooraleer de zwemperiode voor uw kind start, krijgt u alles op een rijtje in een speciale ouderbrief van de sportleerkracht.

De voorziene kostprijs per zwembeurt is 1,25 euro voor inkom in het zwembad.

Het 4^e leerjaar gaat gratis zwemmen, dit elk jaar vanaf schooljaar 2026-2027.

De toegelaten zwemkledij vind je op de site van stad Ieper.

<https://www.ieper.be/toegelatenzwemkledij>

Let wel : zwemmen is een verplichte discipline. We staan er dus op dat iedereen deelneemt aan het zwemmen. Enkel op doktersvoorschrift kan iemand van het zwemmen ontslagen worden.

Wie echt niet mag zwemmen, blijft tijdens de zwemles op school en krijgt een vervangtaak.

In het kader van de kosteloosheid van het basisonderwijs kan er één leerjaar vrijgesteld worden van betaling. In onze school is er gekozen voor het eerste leerjaar.



24.9 Huiswerk

Visie: in het schoolwerkplan opgenomen. Dit wordt steeds uitgelegd tijdens de infoavond in september en verduidelijkt bij inschrijving op andere momenten. Op woensdagnamiddag en vrijdag wordt het huiswerk beperkt.

Afspraken: door de leerkracht aan de leerlingen en ouders meegedeeld tijdens de infoavond in september of op een latere inschrijvingsdatum.

Huiswerk hoort ook bij het schoolgebeuren en is nooit vrijblijvend.

24.10 Heen-en-weerschriftje of agenda van uw kind

Afspraken: We vragen uitdrukkelijk het heen-en-weerschriftje van de kleuters na lezing te willen ondertekenen 'voor gelezen'. Zo weet de leerkracht dat u het gelezen hebt. U kan er steeds zelf iets in noteren. Van de agenda in de lagere school is het handig dat de leerkracht ziet dat u de agenda op regelmatige basis naziet, best dagelijks ondertekenen en minstens 1 keer per week onderaan. Er is steeds mogelijkheid om zelf iets te noteren.

24.11 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?

We hebben 2 proefwerkrapporten en 2 dagelijkswerkrapporten

Herfst- en paasrapport zijn dagelijkswerkrapporten

Kerst- en zomerrapport zijn proefwerkrapporten.

De rapporten krijgt u eerst digitaal via Smartschool en bij het oudercontact voor de proefwerkrapporten ontvangt u de papieren versie en bij de dagelijkswerkrapporten worden die met de leerling meegegeven in 1 exemplaar.

Afspraken:

Onze school vindt een goede en regelmatige werkhouding belangrijk. Leerlingen kunnen tussentijds ook geëvalueerd worden, waarbij die toetsen ook meetellen voor het proefwerkrapport. Zo stimuleren we een goede werkhouding. We zien er ook op toe dat op geregelde tijdstippen grotere gehelen getoetst worden om een goed beeld te krijgen van de beheerste leerstof. Dit steeds om het kind vooruit te helpen.

24.12 Leerlingenevaluatie

De leerlingen worden 2 keer per jaar op Multi Disciplinair Overleg besproken waarbij zowel gestandaardiseerde toetsen als formatieve en summatieve toetsen een totaalbeeld van de talenten van het kind de basis van de bespreking vormen. Indien nodig worden de ouders nadien uitgenodigd voor een toelichting.



24.13 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op de 4 begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De school werkt samen met het CLB. Zie eerder in het schoolreglement.

25 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden :

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- Toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijven

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als



schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig 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.

26 **PRIVACY**

26.1 **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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de scholengemeenschap. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.



26.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

26.4 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 (digitale) kopie ervan vragen. Dat



kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

26.5 Bewakingscamera's

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

26.6 Gebruik van (sociale) media-deconnectie

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

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leraar en de ICT-coördinatoren werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-coördinatoren zorgen ervoor dat hun gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

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

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via mail, Teams en Smartschool. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals omschreven in het schoolreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of afwezigheid.

Concreet betekent dit:

• Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de fysieke



openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

· Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

· Bij deeltijds werkende personeelsleden Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag.

· Bij overmacht en tijdens noodsituaties In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen telefonisch of persoonlijk contact op.

27 **PARTICIPATIE**

27.1 **Schoolraad**

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

27.2 **Ouderraad**

In onze school is er geen ouderraad wegens onvoldoende vraag.

Er is wel een heel actief en betrokken oudercomité.

Dit is steeds te bereiken via ouderraad.immaculata@kleinevosieper.be

27.3 **Leerlingenraad**

Uit de leerlingen van 4-5-6 worden telkens 2 vertegenwoordigers gekozen per klas die zetelen in de leerlingenraad. Deze leerlingenraad wordt voorgezeten door de zorgjuf en bijgestaan door de directeur. De leerlingen kunnen er voorstellen doen of zaken bespreken zonder over personen te spreken. Deze leerlingenraad vergadert minstens 2 keer per schooljaar. In elke klas van 1 tot 6 volgt steeds een mondeling verslag door de leden van de raad.

28 **KLACHTENREGELING**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met deken R. Hemeryck, mevr. M. Vandenberghe.



Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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.
- 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.



29 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELING**

De school stelt de ouders 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 scholengemeenschap www.kleinevosieper.be (algemeen deel). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via digitale weg. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.



Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum vanwordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Dehaerne Peter, directeur

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van **VRIJE BASISCHOOL IMMACULATA**

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagengedwongen.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind
- Gaan akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement

Naam en handtekening van de ouder(s)²

² Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.