

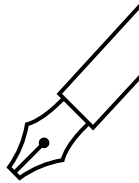
Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

de directeur en het schoolteam

Ons schoolreglement



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval op school

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en ons pedagogisch project: VBS Immaculata: De Kracht van het Kleine



Kinderen krijgen bij ons alle kansen om zich te ontwikkelen en te leren voor het leven en dit in een steeds complexer en diverser wordende samenleving. We vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders zich goed en thuis voelen op onze school, dat ze zich gewaardeerd weten, wie of hoe ze ook zijn. Het doel van het hele team is om onze leerlingen te laten groeien met de 'Kracht van het Kleine': elke dag opnieuw, samen zorgzaam en sterk onderwijs maken!

1 **Onze visie**



Leren voor het leven

Alles wat je leert, is voor het leven en leren doe je je leven lang. Met onze school staan we voor onderwijs waarbij we onze leerlingen willen uitdagen in hun kennen, kunnen en zijn. We willen kinderen wegwijs maken in de zich omringende wereld. Elk kind op onze school willen we laten groeien.



Samen sterk

Om tot goed onderwijs te komen voor ieder kind, is samenwerking tussen alle betrokkenen noodzakelijk. Iedereen doet mee en hoort erbij: leerlingen, ouders, schoolteam, CLB en andere hulpverleners. We willen dat ouders zich nauw betrokken voelen bij het schoolgebeuren en zich echt welkom voelen op school. Een goede communicatie vanuit de school vinden wij dan ook een basisvoorwaarde.



Thuis op school

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen zich goed en thuis voelen op onze school, dat ze zich gewaardeerd voelen, wie of hoe ze ook zijn. We bouwen steeds aan een warm en positief klasklimaat. We hebben aandacht voor leerlingen die het om de één of andere reden moeilijk hebben, voor ruzies en pestgedrag.



Kansen voor 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 hij die het hierbij moeilijker heeft. We zetten de talenten van de leerling in de kijker en hebben oog voor werkpunten en groeikansen voor elk kind. Diversiteit binnen onze schoolpopulatie zien wij als een meerwaarde.

2 *Ons pedagogisch project*

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 je leven lang.’

Een boom vanbinnen groeit ring na ring. Het ene jaar is de nieuwe ring dikker dan het andere jaar. 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.

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 bladeren. Zo is onze school 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: ouders, schoolteam, leerlingen, CLB en andere hulpverleners.

Een **basisvoorwaarde** om goed samen te werken is een **goede communicatie**. Vanuit een open en uitnodigende houding proberen we helder en eerlijk te communiceren met ouders, leerlingen en met elkaar. 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 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: een goed en warm onthaal, informele babbels in de wandelgangen of aan de schoolpoort, oudercontacten n.a.v. een rapport, startgesprekken bij het begin van het schooljaar, overlegmomenten met de (zorg)leerkracht en andere partners wanneer er zorgnoden of moeilijkheden zijn...

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.

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. We vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen zich goed en thuis voelen op school en dat ze zich gewaardeerd voelen, wie of hoe ze ook zijn.

We bouwen aan een **warm en positief schoolklimaat** op verschillende manieren: goede klassfeer, waar naast leren ook eens plezier kan gemaakt worden, klasoverschrijdende activiteiten, 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 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.

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 hij die het moeilijker heeft. 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. We hebben aandacht voor kennis en vaardigheden, maar ook voor de gezondheid en het psychisch en sociaal functioneren. 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 te stimuleren. Samen zoeken we hoe we kunnen aansluiten bij de specifieke onderwijsbehoeften van het kind.

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!

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Directeur	Naam: Peter Dehaerne (Birgit Neyrinck ad interim) Telefoon: 057 20 12 79 e-mail: imma@kleinevosieper.be
Secretariaat	Naam: Carmen Desodt (maandag & donderdag), Amber Debruyne (woensdag) Telefoon: 057 20 12 79 e-mail: svimbasis@kleinevosieper.be
Zorgcoördinator	Naam: Stéphanie Vermeersch Telefoon: 057 20 12 79 e-mail: stephanie.vermeersch@kleinevosieper.be
Leerkrachtenteam	Zie schoolwebsite en onthaalbrochure
Adres	Goudenpoortstraat 4 - 8900 Ieper
Website	www.imma-ieper.be
Scholengemeenschap	kleine Vos - Katholieke Vrije Basisscholen Ieper Coördinerend directeur: Koen Schelpe Oude Veurnestraat 24 - 8900 Ieper 057 21 71 12 www.kleinevosieper.be
Schoolbestuur	Voorzitter: E.H. M. Dehondt leden: zie website kleine Vos schoolbestuur@kleinevosieper.be ondernemingsnummer: 409832522 RPR: Ieper

In onze onthaalbrochure vind je alle praktische info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de opvang
- de maaltijden
- de huisrijen
- ...

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: www.imma-ieper.be.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Is je kind dus ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.

- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum¹ te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum (afgekort als IAC) niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Als ouder word je hierover ruim op voorhand schriftelijk geïnformeerd.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaagse)**. Zo zijn er om de twee jaar de tweedaagse zeeklassen in L1 en L2, de tweedaagse avonturenklassen in L3 en L4 en afwisselend een tweedaagse naar Brussel en een driedaagse naar de Hoge Venen in L5 en L6.

Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

¹ Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. GC staat voor gemeenschappelijk curriculum, IAC staat voor individueel aangepast curriculum.

Elke klas van het lager gaat ook een tiental keer per jaar **zwemmen**. De data vind je op de groene kalender en krijg je per brief van de turnleerkracht. We verwachten dat elke leerling mee gaat zwemmen, tenzij anders voorgeschreven door een arts.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dat doen wij door elke leerling dagdagelijks heel nauwkeurig op te volgen. Daarnaast zijn er doorheen het schooljaar ook drie vaste momenten waarop alle leerlingen gescreend worden op verschillende domeinen:

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

Heeft een leerling extra zorg of net meer uitdaging nodig? Dan kijken we hoe we dit in de klas, met de klasleerkracht en de zorgjuffen, kunnen aanpakken. Is dat onvoldoende? Dan kijken we voor meer uitgebreide zorg. Dat gebeurt steeds in overleg met de ouders.

Ook het CLB is een partner in de zorg. Als ouder kun je ook zelf contact opnemen met het CLB als je zorgen maakt om je kind. Onder 2.4.1 vind je meer info over het CLB waarmee wij samenwerken.

Meer info over de leerlingenbegeleiding op onze school vind je ook in onze visie onder het onderdeel 'Kansen voor elk kind'.

2.1.2 Agenda van je kind

Het heen-en-weermapje (kleuters)

Kleuters krijgen een heen-en-weermapje. Dit mapje gaat heen en weer tussen de school en thuis: op vrijdag gaat het mee naar huis, op maandag komt het terug naar school. In het heen-en-weermapje lees je wat je kleuter leert op school, wat het thema van de week is, welke woorden en versjes geleerd worden... Soms vraagt de juf om iets mee te brengen. Dat lees je ook in het mapje. Je kunt er steeds zelf iets in noteren voor de juf.

De agenda (lagere school)

Leerlingen van het lager onderwijs hebben een agenda. Voor het 1ste, 2de en 3de leerjaar zijn dat losse blaadjes, voor het 4de, 5de en 6de leerjaar is het een schoolagenda. Daarin staan het huiswerk en de studeertaken. We vragen dat je de agenda van je kind regelmatig, liefst dagelijks, zeker wekelijks, bekijkt en ondertekent. Je kan er steeds zelf iets in noteren.

Huiswerk

Elke leerkracht informeert de ouders op het wen- en infomoment in augustus over het huiswerkbeleid van de klas. We streven deze richtlijnen na (lezen niet inbegrepen):

- 1^{ste} graad: een kwartier per dag (niet/beperkt op woensdag en in het weekend)
- 2^{de} graad: een half uur per dag
- 3^{de} graad: een uur per dag

Doorheen de verschillende leerjaren leert je kind steeds meer werken met een eigen planning. Huiswerk hoort ook bij het schoolgebeuren en is nooit vrijblijvend. Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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

Regelmatig worden ook toetsen/testen afgenomen om te kijken waar je kind staat wat de leerstof betreft en om als school de onderwijskwaliteit te bewaken:

Kleuter:

- De 5-jarige kleuters nemen deel aan de Koalatest, een taalscreeningstest. (oktober)
- In de 2de en 3de kleuterklas wordt de test rekenbegrippen afgenomen. (januari, november)
- In de 3de kleuterklas wordt de schoolrijpheidsbatterij van het CLB afgenomen. (mei)

Lager:

- De leerlingen worden wekelijks getoetst a.d.h.v. klastoetsen, al dan niet methodegebonden en zowel formatief als summatief, soms schriftelijk, soms mondeling.
- Twee keer per jaar worden de LVS-testen spelling en wiskunde afgenomen (september & februari).
- Ook het AVI-leesniveaue wordt twee keer per jaar bepaald (januari en mei).
- Het 6de leerjaar neemt op het einde van het schooljaar deel aan een aantal zorgvuldig geselecteerde interdiocesane proeven (IDP).

Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Kleuter

Onze kleuters krijgen twee keer per jaar een rapportje. Hierin beschrijft de leerkracht hoe het kind zich voelt in de klas, wat het al heel goed kan en waarvoor er nog wat inspanning nodig is. Er wordt een zorgrapportje toegevoegd voor kleuters die bijkomende zorg/hulpmiddelen nodig hebben.

Ouders worden uitgenodigd in december en juni om dit rapportje te bespreken.

Tussentijds is er altijd de mogelijkheid tot een gesprek met de klasleerkracht, de zorgjuf, de zorgcoördinator en/of de directeur, zowel op vraag van de ouders als op vraag van de school. Voor leerlingen met leersteun vindt er sowieso driemaandelijks een overleg plaats waarbij ouders, indien nodig/wenselijk, uitgenodigd worden.

Lager

De resultaten van de toetsen die doorheen het jaar gemaakt worden, worden wekelijks meegedeeld via de schoolagenda van de leerling. Hierbij wordt er door de klasleerkracht op regelmatige tijdstippen feedback voorzien. De resultaten worden besproken met de leerling. De leerling doet ook aan zelfevaluatie.

De leerlingen van de lagere school krijgen drie keer per jaar een rapport via Smartschool. Na de paasvakantie gaat dit om een dagelijkswerkrapport. In december en juni worden grotere pakketten leerstof getoetst. In een kindgesprek wordt het resultaat met de leerling besproken. Op die manier kan de leerkracht nagaan of de resultaten stroken met de verwachtingen die de leerling had gesteld en kan de leerkracht mondeling feedback geven. In december en juni is het rapport gekoppeld aan een oudercontact.

Tussentijds is er altijd de mogelijkheid tot een gesprek met de klasleerkracht, de zorgjuf, de zorgcoördinator en/of de directeur, zowel op vraag van de ouders als op vraag van de school. Voor leerlingen met leersteun vindt er sowieso driemaandelijks een overleg plaats waarbij ouders, indien nodig/wenselijk, uitgenodigd worden.

De school heeft van elke leerling een leerlingendossier waarin relevante gegevens uit observaties en evaluaties genoteerd worden. Dit dossier wordt gebruikt om de leerling drie keer per jaar te screenen en bij de overdracht naar het volgende leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zullen 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 (IAC) volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Het getuigschrift wordt uitgereikt in de laatste week van juni tijdens de afscheidsplechtigheid van het 6^{de} leerjaar. De precieze datum wordt elk jaar meegedeeld op de kalender van de school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Westhoek - regio Ieper
Adres: Bukkerstraat 38 - 8900 Ieper
Telefoonnummer: 057/21 60 48
Algemeen directeur: Hans Vandelanoot
Vestigingscoördinator Ieper: Hans Vandenbroucke
Contactpersoon voor onze school: Esther Vynckier
Verpleegkundige voor onze school: Nena Floré
Arts voor onze school: Marina Gagarina

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- 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. Je kan deze samenwerkingsafspraken opvragen bij de directie.

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 tien werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. 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 tien werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag² kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB-online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel

² Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. GC staat voor gemeenschappelijk curriculum, IAC staat voor individueel aangepast curriculum.

zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen - West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor de andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met specifieke leersteuncentra: Dominiek Savio voor type 4 en Spermalie De Kade voor type 6 en type 7.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag³. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en de ouders.

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

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

³ Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. GC staat voor gemeenschappelijk curriculum, IAC staat voor individueel aangepast curriculum.

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag⁴? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jullie of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen, zodat je kind kan opgehaald worden.

Wanneer dit niet mogelijk is, zullen we een inschatting maken van de ernst van de toestand van je kind en eventueel zelf de huisarts of een andere arts dicht bij de school contacteren.

Bij ernstige problemen gaan we met je kind naar het ziekenhuis of bellen we de dienst 112.

Bij een ongeval krijg je, indien nodig, van de school de documenten voor een ongevalsangifte. Onze secretariaatsmedewerker, Amber Debruyne, volgt het dossier verder op.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

- Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen geen enkele vorm van medicatie ter beschikking. Wij hebben geen enkele voorraad van eenvoudige en/of gekende medicijnen.

- Bij elke vaststelling of melding van ziekte, worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht en wordt in samenspraak beslist wat de verdere stappen zijn.

Je kind moet medicatie nemen/krijgen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren.

Hierbij gelden wel de volgende bepalingen:

- er is een ondertekend “Schoolattest voor het toedienen van medicatie” (door ouder(s), vertegenwoordiger en/of geneesheer)
- de medicatie wordt persoonlijk aangeleverd door de ouder(s)/vertegenwoordiger van het kind
- de medicatie bevindt zich in de oorspronkelijke verpakking

De school engageert zich:

- om de medicatie veilig te bewaren achter slot of (in de koelkast) in een beschermde ruimte
- tot het aanstellen van minstens twee “bekwame helpers” die een opleiding kregen. Zij en de klastitularis kunnen de medicatie toedienen.
- tot het bijhouden van een medicatieregister per kind

Naast het toedienen van medicatie, mogen de bekwame helpers ook glucagon of insuline (bij lage suikerspiegel) of adrenaline (bij allergische reacties) injecteren. Het betreft hier immers een (wettelijk verplichte) vorm van eerste hulp.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken. Je gaat hiermee akkoord door ondertekening van dit schoolreglement. Je kunt je toestemming hiervoor altijd intrekken door een mail te sturen naar de directie van de school.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal één jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. De bewaartermijnen vind je hieronder:

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document/13572>

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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 tien kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag⁴ heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag⁵ raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

⁴ Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. GC staat voor gemeenschappelijk curriculum, IAC staat voor individueel aangepast curriculum.

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

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- en/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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Monitoringssoftware

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.

[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we in augustus een wen- en infonamiddag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind, met de manier van werken, de school- en klasafspraken ...

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Op het einde van elk schooljaar laten we je weten op welke data die in het volgende schooljaar plaatsvinden (groene kalender). Zo zijn er startgesprekken in september/oktober en rapportbesprekingen in december en juni (april voor het 6^{de} leerjaar).

Wie echt niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, nodigen we graag op een ander moment uit.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 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.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Zij worden verwittigd van zodra een kind meer dan vijf halve dagen onwettig afwezig is. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Talenbeleid op onze school*

Onze maatschappij wordt steeds diverser. Veel leerlingen hebben een andere thuistaal dan het Nederlands. Een andere thuistaal staat het leren van het Nederlands - de onderwijstaal - niet in de weg, blijkt uit wetenschappelijk onderzoek.

We willen die talenrijkdom omarmen en actief inzetten om de (taal)ontwikkeling van onze leerlingen te stimuleren. Het toelaten van andere talen op school belemmert het leren niet en gaat ook niet ten koste van het Nederlands. Integendeel: een open houding waarbij thuistalen gericht worden ingezet draagt bij aan een krachtige leeromgeving. Het positief staan tegenover alle thuistalen heeft veel voordelen:

- Het erkent elke leerling in zijn identiteit en verhoogt zijn welbevinden.
- Het inzetten van de thuistaal om leerstof uit te leggen zorgt ook voor betere schoolprestaties en helpt de leerling bij het leren van Nederlands.
- Het leidt tot meer betrokkenheid en participatie van alle leerlingen en ouders in de klas en in de school.
- We werken actief aan het leerdoel 'Openstaan voor talige diversiteit en de gelijkwaardigheid van talen aanvaarden'.

Wat verwachten we van jou als ouder?

Wij als school engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van al onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Een rijke thuistaal (of die nu Nederlands is of niet) en veel aandacht voor taal en talig communiceren met je kind zorgen voor een grotere taalvaardigheid van je kind.

Aan ouders met een andere thuistaal vragen we ook om hun kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

3.1.5 *Eerste communie en vormsel*

De eerste communie gaat elk jaar door op Hemelvaart. Leerlingen zijn niet verplicht om hieraan deel te nemen, maar wij staan hier als school wel ten volle achter. De voorbereiding gebeurt op school in samenwerking met de parochie.

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

De datum voor het vormsel wordt bepaald door het bisdom.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

Beide ouders ontvangen steeds de mails en/of de brieven van de school, tenzij het vonnis hier anders over oordeelt.

Beide ouders worden uitgenodigd op het oudercontact, tenzij het vonnis hier anders over oordeelt. Het oudercontact gaat, indien mogelijk, door met beide ouders samen. Indien dit niet haalbaar is, voorziet de school twee aparte oudercontacten.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten

Verplichte en niet-verplichte kosten

In principe wordt het **basisonderwijs door de Vlaamse Gemeenschap betaald**. De leerlingen krijgen dus op school alle materiaal en diensten die strikt gezien nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen (kleuter) en de eindtermen (lager) te behalen.

Toch zijn er een aantal kosten verbonden aan het schoolgebeuren. Er zijn verplichte kosten en niet-verplichte kosten op school:

- **Verplichte kosten** zijn kosten die jullie, als ouders, zeker zullen moeten maken. Onze school kiest ervoor om kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Het gaat om sport- en culturele activiteiten, schoolzwemmen, een eendaagse uitstap... Die activiteiten zijn verplicht voor de leerlingen. De verplichte kosten kunnen in een schooljaar nooit hoger zijn dan de maximumfactuur. Die bedraagt dit schooljaar € 55 voor kleuters en € 110 voor kinderen van de lagere school. Voor meerdaagse bedraagt dit € 550 voor de volledige duur van het lager onderwijs.
Opmerking: Vanaf het schooljaar 2026 - 2027 wordt het schoolzwemmen aan de leerlingen van het 4^{de} leerjaar gratis aangeboden.
- **Niet-verplichte kosten** zijn kosten voor diensten of activiteiten die niet verplicht zijn, maar die je wel moet betalen als je ervan gebruik maakt. Het gaat voornamelijk om kosten voor maaltijden en opvang.

Prijzen maaltijden

Opgelet! Ook kinderen die een eigen lunchpakket meebrengen, betalen voor het middagtoezicht!

- 1 eigen lunchpakket: € 1,98 (voor toezicht)
- 2 eigen lunchpakket + soep: € 2,60 (€ 0,62 voor soep + € 1,98 voor toezicht)
- 3 warme maaltijd (soep + hoofdschotel, geen dessert):
kleuters: € 5,33 (€ 3,35 voor maaltijd + € 1,98 voor toezicht)
lager: € 5,89 (€ 3,91 voor maaltijd + € 1,98 voor toezicht)

Prijzen opvang

In de tabel hieronder vind je een overzicht van de opvang en de prijs ervan.

Zorg dat je je kind tijdig afhaalt. Als je je kind niet afhaalt vóór het sluitingsuur, betaal je € 8,24 per 15 minuten extra.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7 - 8 uur	BETALENDE opvang : € 1,49 per begonnen half uur				
8 - 8.25 uur	GRATIS opvang				
11.40 - 12.10 uur	GRATIS opvang in speelzaal				

			12.10 - 13 uur BETALENDE opvang op school € 2,98		
12.10 - 12.45 uur	BETALENDE opvang € 1,98			BETALENDE opvang € 1,98	
	15.30 - 15.45 uur GRATIS opvang	15.55 - 16.10 uur GRATIS opvang	Geen opvang op school	15.55 - 16.10 uur GRATIS opvang	15.05 - 15.20 uur GRATIS opvang
½ uur	15.45 - 16.15 uur Studie 2-3 € 1,49	16.10 - 16.40 uur Studie 2-3 Leesgroepje 1 € 1,49		16.10 - 16.40 uur Studie 2-3 Leesgroepje 1 € 1,49	15.20 - 15.50 uur Studie 2-3 € 1,49
1 uur	15.45 - 16.45 uur Studie 4-5-6 € 2,98	16.10 - 17.10 uur Studie 4-5-6 € 2,98		16.10 - 17.10 uur Studie 4-5-6 € 2,98	15.20 - 16.20 uur Studie 4-5-6 € 2,98
1 ½ uur	15.45 - 17.15 uur € 4,47	16.10 - 17.40 uur € 4,47		16.10 - 17.40 uur € 4,47	15.20 - 16.50 uur € 4,47
2 uur	15.45 - 17.45 uur € 5,96	16.10 - 18.15 uur € 5,96		16.10 - 18.15 uur € 5,96	15.20 - 17.20 uur € 5,96
2 ½ uur	15.45 - 18.15 uur € 7,45				15.20 - 18 uur € 7,45

Sportkledij

De sportkledij voor het **lager** bestaat uit een T-shirt, een zwart turnbroekje en stevige turnpantoffels/sportschoenen. Het T-shirt koop je op school voor € 10,64, turnpantoffels/sportschoenen en een zwart broekje koop je zelf. Stop al het gerief in een turnzak.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Tijdens het schooljaar zijn er tien facturen. Je krijgt dus elke maand een rekening. Je ontvangt die rekening via e-mail. Let op! De rekening komt niet via het gebruikelijk mailadres van onze school, maar via noreply@pom.be. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt, dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Je kan ook betalen via domiciliëring of door de QR-code in te scannen.

In het kader van administratieve vereenvoudiging wordt voor het betalen van de meerdaagse uitstappen voor alle leerlingen van de betrokken klassen eenzelfde spaarplan opgestart. We werken met spaarplannen om de kosten te spreiden.

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.

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

Als je problemen hebt met het betalen van de schoolrekening, kun je steeds contact opnemen met de directeur. We maken dan samen met jou afspraken over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zullen we opnieuw contact opnemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, gaan we over tot volgend stappenplan:

- 1 De ouders ontvangen tien maal 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.
- 3 Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Indien 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 Indien 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 Indien 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 afzegde 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.

Heb je financiële problemen, dan kun je ook steeds terecht bij brugfiguur Anne Vanhove, bij de dienst Welzijn (Ter Waarde 1, tel.: 057 45 16 00) of het CAW (Maloulaan 43, tel.: 057 22 09 30).

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.3.5 *Schooltoeslag*

Een schooltoeslag is een financiële steun van de Vlaamse Gemeenschap voor het helpen dragen van de studiekosten. Of je recht hebt op een schooltoeslag en de hoogte van het bedrag hangt af van het gezinsinkomen en de gezinssamenstelling.

Krijgt je kind al een groeipakket, dan ontvang je de schooltoeslag automatisch als je er recht op hebt. Je hoeft dus geen aanvraag in te dienen. De schooltoeslag wordt uitbetaald tussen september en december. Heb je vragen? Dan kan je daarvoor terecht op de website www.groeipakket.be of bij brugfiguur Anne Vanhove.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie - Oudercomité

Op onze school is er geen schoolraad. Er is wel een actief oudercomité. Het vertegenwoordigt alle ouders en is de spreekbuis van de ouders naar de school toe. Door de organisatie van gezinsvriendelijke activiteiten brengt het ouders samen en leren ouders elkaar kennen. Met de opbrengst van de jaarlijkse Zottepietenshow en andere activiteiten kan het comité de school financieel steunen bij de uitbouw tot een eigentijdse school. Via de ouderbrief krijgen jullie informatie over de werking van het oudercomité. Je kan het oudercomité steeds contacteren op het e-mailadres ouderraad.immaculata@kleinevosieper.be.

3.5 Gebruik van (sociale) media

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie

3.6.1 *Communicatiekanalen*

Een goed contact tussen ouders en school vinden wij heel belangrijk.

Zit je met een vraag of wil je ons iets meedelen over je kind? Dan kan je steeds bij ons terecht. Je kan contact opnemen met de directeur, met de leerkracht van je kind of met de zorgcoördinator/zorgleerkracht. Dat kan op verschillende manieren:

- telefonisch: 057 20 12 79
- per mail: de directeur kan je bereiken via het algemeen e-mailadres: imma@kleinevosieper.be. Het e-mailadres van elk personeelslid is: voornaam.naam@kleinevosieper.be. Bijvoorbeeld: het e-mailadres van juf Virginie is virginie.soete@kleinevosieper.be.
- via Smartschool: je krijgt de uitleg bij inschrijving.
- via het heen-en-weermapje (kleuters) of de agenda (leerlingen in het lager)
- door de leerkracht op de speelplaats of in de speelzaal aan te spreken. De directeur staat 's morgens regelmatig aan de schoolpoort.

Daarnaast zijn er enkele vaste momenten waarop je uitgenodigd wordt op school:

- wen- en infomoment met klasinfo
- startgesprek
- twee oudercontacten
- koffiebabbel voor nieuwe ouders

Meer uitleg over deze vaste momenten vind je in de onthaalbrochure van de school.

3.6.2 *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.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan in de bureau van de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

4.2 Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de tien halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal zes lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt er een leerlingenraad gevormd als er een gerichte vraag komt vanuit de leerlingen of vanuit het team bijvoorbeeld rond de speelplaatswerking, de organisatie van het schoolfeest, gezondheid op school... De leerlingenraad wordt samengesteld met leerlingen uit het 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. De kleuters worden in de leerlingenraad vertegenwoordigd a.d.h.v. een voorafgaande brainstorm. De leerkracht die het meest bevoegd is voor het specifieke onderwerp, leidt de leerlingenraad.

4.5 Wat mag en wat niet?

4.5.1 Kleding

- Kinderen komen friskewassen naar school.
- We verwachten verzorgde kleding bij onze leerlingen: er is een onderscheid tussen school- en vrijetijdskleding. Zo zijn blote buiken, uitdagende topjes en heel korte rokjes uitgesloten. Muiltjes en slippers dragen we niet op school.
- Een hoofddoek is niet toegestaan op school.
- Als zwemkledij dragen de leerlingen enkel de zwemkledij die toegestaan is in het leperse zwembad. (<https://www.ieper.be/toegelatenzwemkledij>)
- De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van de anderen.
- Kledij wordt zoveel mogelijk genaamtekend, zeker turngerief, muts, sjaal, fluojas...
- Piercings (uitgezonderd oorringen), tatoeages en gekleurde haren worden niet toegelaten.

4.5.2 Persoonlijke bezittingen

Kostbare juwelen, fototoestellen, iPods, gsm's, tablets en persoonlijk speelgoed horen niet thuis op school tenzij op uitdrukkelijk voorafgaand verzoek van een leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijk materiaal.

4.5.3 Gezondheid, veiligheid en milieu op school

Drank

Er wordt enkel water meegenomen naar school. De herbruikbare drinkfles kan opnieuw gevuld worden aan het kraantje onder de poort.

Tussendoortjes

- Als tussendoortje tijdens de speeltijden, mogen de kinderen in de voormiddag een stuk fruit/groente meebrengen, in de namiddag een stuk fruit/groente of een droge koek (niet omhuld in chocolade). Dat is niet verplicht.
- Oog voor lekkers: Eenmaal per week op maandag nemen we deel aan Oog voor lekkers. Elke leerling krijgt gratis een stuk fruit. Het oudercomité en de school betalen de kosten. Dit stuk fruit wordt meestal over de middag aangeboden.

Verwachtingen naar de ouders

- We willen de afvalberg op onze school beperken. Daarom vragen we uitdrukkelijk om een herbruikbare drinkfles en een brooddoos te gebruiken. Beide moeten genaamtekend zijn!
- De leerlingen zijn verplicht om een fluohesje te dragen dat gratis door de school wordt bezorgd. Bij verlies zal de kostprijs van een nieuw fluohesje op de eerstvolgende factuur doorgerekend worden (€5). Ook het dragen van een fietshelm bij het gebruik van de fiets raden we heel sterk aan.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval wordt in de vuilbakken gesorteerd volgens restafval, PMD en GFT.
- In de refter wordt het eigen afval terug meegenomen naar huis.
- Snoep wordt niet toegelaten op school. Ook kauwgum is verboden.
- Kinderen dragen steeds een fluojas onderweg van en naar school en tijdens schooluitstappen. Fietzers dragen een helm.

Verjaardagen

Leerlingen die jarig zijn mogen een klein traktaat meebrengen.

Wat mag? Een koekje, een stuk fruit, een (cup)cake, een wafel, een snoepje...

Wat mag niet? Speelgoed of materiaal (potlood, balpen, gom, speeltje,...) en taart.

Preventiemaatregelen

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

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

4.5.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.5.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Op onze school werken we met 'Nieuwe autoriteit en geweldloos verzet', een concept dat bijdraagt aan het creëren van een veilige, ondersteunende en verbonden omgeving. De 7 pijlers van dit concept zijn: aanwezigheid en nabijheid (presentie), relatie, structuur, herstel, toezicht, zelfcontrole en transparantie. Deze pijlers vormen de basis van een gezagsrelatie die gericht is op verbinding en vertrouwen, in plaats van op macht en dwang.

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

4.6.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

(Cyber)pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld of meegedeeld door ouders en/of leerlingen wordt de klasleerkracht verwittigd. De school geeft steeds discreet gevolg aan pestgedrag. De ouders worden samen met de leerling, de klasleerkracht en de zorgcoördinator betrokken in het oplossen van dit pestgedrag. Een tuchtmaatregel is nooit de eerste oplossing. Indien het pesten aanhoudt, kunnen we er als school bewust voor kiezen om een tuchtmaatregel op te leggen.

4.6.2 Herstelgerichte maatregelen

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.6.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een (wekelijks) gesprek met de klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator of directeur
- een time-out, zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een beloningskaart om een bepaalde afspraak te leren naleven
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

4.6.4 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. We werken hiervoor met het vierladenmodel. Dit model bestaat uit vier 'laden', die elk een bepaald niveau van sancties of maatregelen vertegenwoordigen. Hoe ernstiger het gedrag, hoe hoger de 'lade' waaruit de sanctie wordt gehaald. Wanneer je kind een ordemaatregel uit de hoogste lade wordt opgelegd, word je ook door de directeur of zorgcoördinator gecontacteerd en uitgenodigd op gesprek.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een speeltijd binnen blijven
- niet mee op een volgende uitstap
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les/klas met aanmelding bij de directeur.

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.6.5 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de

directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.7 Betwistingen

4.7.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

E.H. Miguel Dehondt
Katholieke Vrije Basisscholen Ieper - kleine Vos
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.7.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief aan:

E.H. Miguel Dehondt
Katholieke Vrije Basisscholen Ieper - kleine Vos
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

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

je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Klik of tik om tekst in te voeren.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.8 Klachten

4.8.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn

E.H. Miguel Dehondt
Katholieke Vrije Basisscholen Ieper - kleine Vos
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.8.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)