



Welkom op onze basisschool!

Beste ouders,

We waarderen het dat u onze school koos voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. We danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

We willen een basisschool zijn met een open, dynamisch karakter. Dat betekent voor ons dat alle kinderen welkom zijn. Dat betekent ook dat u als ouder altijd welkom bent, niet alleen met suggesties, maar ook met eventuele problemen. Samen vinden we zeker een passende oplossing.

Terecht verwacht u van onze school een kwalitatief hoogstaand onderwijs, een inspirerend onderwijsklimaat, een christelijke en eigentijdse, positieve opvoeding. Elke dag zet ons ervaren schoolteam zich enthousiast in om uw verwachtingen te vervullen. Deze infobrochure wil een rijke informatiebron van onze school zijn. Lees ze rustig door en bewaar ze goed. Ze kan tijdens het schooljaar de nodige informatie bieden.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Dit schoolreglement blijft van kracht tot u een nieuwe versie ontvangt.

De kalender met de vakantiedagen, wijzigingen in het personeelsbestand en eventuele prijsaanpassingen, wijzigingen in het schoolreglement worden elk jaar meegedeeld via de "Nieuwsbrief voor de ouders" die telkens bij het begin van het nieuwe schooljaar verschijnt.

We wensen uw meisje of jongen een boeiende schooltijd toe!

Namens het schoolteam,

Pieter Nouwynck, directeur ad interim



Hallo jongen, meisje,

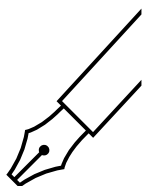
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we de wereld samen ontdekken!



In naam van het hele schoolteam
Pieter Nouwynck, directeur ad interim

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we
samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

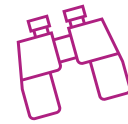
Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL.

WE DAGEN DE KINDEREN UIT OM ZICHZELF, DE ANDER EN DE WERELD OM HEN HEEN TE ONTDEKKEN EN TE BEGRIJPEN





IK VOEL ME WEL IN MIJN VEL

We werken aan een positieve klas- en schoolsfeer. Zo kunnen de kinderen zich veilig en geborgen voelen.
We willen kinderen laten ervaren dat ze fier mogen zijn op wie ze zijn.
We stimuleren gezonde voeding en bewegen.



IK BEN ZORGSAAM

We leren kinderen respect op te brengen voor zichzelf en voor de anderen. We coachen hen om respectvol samen te leven, elke dag opnieuw.
We brengen hen eerbied voor de natuur en hun leefwereld bij.



IK ONTDEK WIE IK BEN

We begeleiden de kinderen op hun ontdekkingsstocht naar zichzelf in relatie met de ander: hun eigen emoties, hun interesses, hun talenten, hun waarden.
Onze kinderen leren grenzen verleggen en opkomen voor zichzelf en de ander.



IK WIL WETEN

We geven alle kinderen een krachtige, relevante kennisbasis mee. Dit doen we door te spelen en leren. We maken kinderen enthousiast en nieuwsgierig om nieuwe dingen te ontdekken. Zo stimuleren we kritisch en creatief denken.
We willen hen op deze manier helpen om later succesvol in de samenleving te participeren.



IK KAN HET ZELF

We stimuleren en coachen de kinderen om te groeien in zelfstandigheid. We laten ze proberen, experimenteren, ervaren en leren uit hun fouten. We oefenen vaardigheden om hun zelfvertrouwen aan te wakkeren. Zo leren ze fier te zijn op wat ze kunnen.



IK SPEEL MET TAAL

We bieden een rijke, gevarieerde taal en creatieve taalbelevingen aan.
Taal doet immers lezen, taal doet schrijven, taal doet spreken, taal doet leren, taal doet fantaseren, taal doet nadenken. Taal brengt mensen samen.

ONZE SCHOOL IS EEN KIVA-SCHOOL

We zijn een KiVa-school! We behoren tot de grote groep scholen in het binnen- en buitenland die inzetten op de zorg voor een positief klas- en schoolklimaat gekoppeld aan een stevig onderbouwd antipest- en preventiebeleid.

De KiVa-aanpak steunt op wetenschappelijk onderzoek. Het programma integreert de belangrijkste succesbepalende factoren die de voorbije jaren door toponderzoekers van diverse universiteiten aan het licht werden gebracht.

KiVa onderscheidt zich door sterk in te zetten op **de kracht van de groep**. Wie peestsituaties wil voorkomen of doen stoppen, richt zich dus best tot de volledige groep. KiVa moedigt leerkrachten en leerlingen aan tot **positief omgaan met elkaar en positieve groepsvorming**. Vooral de omstanders krijgen een duw in de rug om hun verantwoordelijkheid op te nemen en er voor te zorgen dat iedereen erbij hoort en niemand wordt uitgesloten of gepest.



KiVa zet sterk in op het voorkomen van pesten. Naast de **trainingen voor de leerkrachten** en informeren van **de ouders** wordt ingezet op een uitgebreid **lessen- en activiteitenpakket** en **twee educatieve computerspellen** voor leerlingen. Schoolteams worden bovendien getraind om pestincidenten zorgvuldig aan te pakken.

[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 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 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?

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Pieter Nouwynck (Ad interim) 057 / 21 82 39 of 0473 / 38 06 23 Directie-lhf@kleinevosieper.be
Secretariaat	Ann Vandevoorde, Marianne Bruynsteen 057 / 21 82 39 lyceum-hf@kleinevosieper.be
Zorgcoördinator	Nathalie Norman - Susie Castele 057 / 21 82 39 norman.nathalie@kleinevosieper.be susie.castele@kleinevosieper.be
Leerkrachtenteam	zie nieuwsbrief september voornaam.naam@kleinevosieper.be
Schoolstructuur	<i>Administratieve vestigingsplaats - hoofdschool</i> Maloulaan 2 8900 IEPER 057 / 21 82 39 Kleuterafdeling Lagere afdeling (eerste tot en met vierde leerjaar) <i>Vestigingsplaats 2</i> de Stuersstraat 32 8900 IEPER Vijfde en zesde leerjaar <i>Vestigingsplaats 3</i> Oude Veurnestraat 24 8900 IEPER 057 / 20 23 85 Kleuterafdeling Alle klassen zijn in alle vestigingsplaatsen gemengd.
Website	http://lyceum-hf.kleinevosieper.be
Facebook	https://www.facebook.com/lyceum.hf

Scholengemeenschap	Centrumscholen Dekenij Ieper V.Z.W. Coördinerend directeur: Koen Schelpe
Schoolbestuur	Voorzitter: E.H.Deken Roland Hemeryck Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper roland.hemeryck@kleinevosieper.be
Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting	Voorzitter: Koen Schelpe Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper koen.schelpe@kleinevosieper.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;

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1. Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. Is je kind ingeschreven in onze kleuterafdeling, dan hoef je het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Inschrijvingsperiode:

- Voorrang broer en zus: september van het voorafgaande schooljaar
- Algemene inschrijvingsperiode: vanaf 1 september van het voorafgaande schooljaar

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI kaart, Kids ID, het geboortebewijs, ...) De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum¹ wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

[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



¹ Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:
<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

Het decreet van het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bepaalt dat de leerlingen in de basisschool gedurende één schooljaar gratis kunnen gebruik maken van het zwemonderricht. Dit komt toe aan de leerlingen uit het zesde leerjaar. Leerlingen uit het zesde leerjaar die al een jaar genoten hebben van het gratis zwemonderricht kunnen geen tweede maal aanspraak maken op deze gunstmaatregel.

Voor het zwemmen : een zwembroek, geen zwemshort
(zie toegelaten zwemkledij www.ieper.be/stedelijk-zwembad)

Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de zwemlessen. Enkel op doktersvoorschrift kan hiervan afgeweken worden.

[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. 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.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

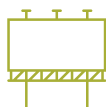
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die

handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

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

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

[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:

Leren en studeren

We volgen het leerplan ZILL en hebben oog voor de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkelvelden.

Tijdens het allesomvattend leren hebben we oog voor :

ontmoeten - zelfstandig spelen en leren - begeleid exploreren en beleven - geleid spelen en leren.

We willen de leerbaarheid van de kinderen versterken door te werken aan een positieve relatie met onze leerlingen. We zorgen voor een positief klasklimaat door het bieden van duidelijke grenzen en het werken aan een hechte klasgroep.

We kiezen onderwerpen, methodes en activiteiten die zo veel mogelijk de interesse van de leerlingen prikkelen.

We bieden structuur aan in de richting van het leerdoel met een gepaste en haalbare uitdaging voor iedere leerling:

Leg de lat net hoog genoeg, niet te hoog en niet te laag.

We wijzen er de leerling op waar hij staat (feedback), wat er nog te doen staat (feed-forward) en waar hij naartoe gaat (feed-up).

Preventieve gezondheidszorg



Preventieve gezondheidszorg is belangrijk want onderzoek wijst uit dat er een samenhang is tussen onderwijsresultaten en gezondheid en welzijn. (zie ook psychisch en sociaal functioneren)

Bij dit domein hebben we vooral aandacht voor het preventieve. Natuurlijk voorzien we ook zorg en begeleiding i.s.m. CLB, ouders en andere organisaties in de buurt indien nodig.*

We bevorderen kennis over een gezonde levensstijl aan de hand van lessen.

We stimuleren het maken van gezonde keuzes door een gezonde, veilige schoolomgeving waarbij gezonde keuzes en het zorg dragen voor zichzelf, anderen en de omgeving vanzelfsprekend zijn.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

We willen de leerlingen

- meer inzicht geven in hun individuele belangstelling en capaciteiten : wat doe ik graag en wat kan ik goed (zelfconceptverheldering)
- hun kijk op studierichtingen en opleiding in het onderwijs (en uiteindelijk de arbeidsmarkt) verruimen : wat bestaat er allemaal ? (horizonverruiming)
- betere keuzes maken ; hoe kies ik best (= keuzebekwaamheid)

We zetten maximaal in op:

- positieve keuzes maken op basis van capaciteiten en interesses
- eigenaarschap van de leerling
- school en ouders als co-actoren/school als regisseur
- objectieve info over structuur en organisatie van het onderwijs
- samenwerking tussen de verschillende partners : leerling, school, ouders, clb.
We gaan in interactie met alle ouders (vooral met kwetsbare ouders *) m.b.t.de schoolloopbaan van hun kinderen.

Binnen de onderwijsloopbaan werken we vanuit het zorgcontinuüm. We verwijzen hier naar onze zorgvisie.

Bij momenten van advisering en beslissing brengen we het ‘totaalbeeld’ van de leerling. Want heel wat factoren beïnvloeden het leerproces : motivatie, kennis, emotie,... Niet enkel wat de leerling kan maar ook welbevinden en betrokkenheid zijn belangrijk.

De eindtermen en het leerplan ZILL zijn voor ons richtingaanwijzers om onze leerlingen bij de eindmeet te brengen. We willen kwetsbare leerlingen * steeds weer het signaal geven dat de verwachtingen ook voor hen bij die eindmeet liggen en dat we blijven geloven in de mogelijkheden om zich verder te ontwikkelen.

Psychisch en sociaal functioneren :

We vinden het belangrijk om elke leerling op te volgen op het vlak van welbevinden, zelfbeeld en sociale competentie met aandacht voor het school- en klasklimaat. We zijn ervan overtuigd dat positieve betrokkenheid nodig is om tot ontwikkeling te komen. Voor ons is en algemene, preventieve aanpak heel belangrijk.

We kiezen voor een schoolbrede aanpak. (veiligheid garanderen- vertrouwen respecteren- verbondenheid versterken). Daarom kozen we ervoor om een KIVA-school te zijn. Ondertussen behoren we tot de grote groep scholen in het binnen- en buitenland die **inzetten op de zorg voor een positief klas- en schoolklimaat gekoppeld aan een stevig onderbouwd antipest- en preventiebeleid.**

De KiVa-aanpak steunt op wetenschappelijk onderzoek. Het programma integreert de belangrijkste succesbepalende factoren die de voorbije jaren door toponderzoekers van diverse universiteiten aan het licht werden gebracht.

KiVa onderscheidt zich door sterk in te zetten op **de kracht van de groep**. Wie pestsituaties wil voorkomen of doen stoppen, richt zich dus best tot de volledige groep. KiVa moedigt leerkrachten en leerlingen aan tot **positief omgaan met elkaar en positieve groepsvorming**. Vooral de omstanders krijgen een duw in de rug om hun verantwoordelijkheid op te nemen en er voor te zorgen dat iedereen erbij hoort en niemand wordt uitgesloten of gepest.

KiVa zet sterk in op het voorkomen van pesten. Naast de **trainingen voor de leerkrachten** wordt ingezet op een uitgebreid **lessen- en activiteitenpakket**. Schoolteams worden bovendien getraind om pestincidenten zorgvuldig aan te pakken.



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

2.1.2 Huiswerk

Wat verstaan we onder huiswerk?

Huiswerk is voor ons **alle taken, zowel schriftelijk taken, lezen als studeren**, die de leerkrachten opgeven om thuis/studie te maken.

- **Schriftelijke taken:** rekentaken, taalwerkjes, boekbesprekingen, spreekbeurten, ...
- **Lezen:** letters, woordenrijen en lesjes lezen, vrij lezen
- **studeren:** Inhouden studeren van wero, Frans en hoofdvakken zoals lessen wero, dialogen, gedichtjes, formules, inoefenen van getallen splitsen, maaltafels, ...

Waarom geven we huiswerk

Als school vinden we huiswerk belangrijk . We geven huiswerk met duidelijke doelstellingen voor ogen:

- We willen aan de ouders laten zien wat onze leerlingen allemaal doen in de klas. De leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis. Wat doen we? Hoe doen we het?
- Via huiswerk willen we ouders de mogelijkheid geven om een beeld te vormen van de werkhouding en de mogelijkheden van hun kind.
- Huiswerk is een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of te automatiseren. Het is één van de controlemiddelen om te kijken of de leerstof begrepen werd.
- Door huiswerk te geven leren kinderen zelfstandig werken. Ze leren plannen en verantwoordelijkheid dragen. Het is één van de middelen om kinderen te leren leren.

- De leerlingen leren een taak verzorgd indienen volgens de gemaakte afspraken.

Dit alles willen we zorgvuldig en gradueel opbouwen vanaf het eerste leerjaar.
We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd heeft om te spelen en zich te ontspannen.

Welke verwachtingen hebben we t.a.v. de leerling?

- De leerlingen vullen hun agenda zorgvuldig in. (vanaf 2^{de} lj)
- Ze raadplegen hun agenda en gebruiken hem als planningsinstrument (oudste lln.)
- Ze leveren hun huiswerk verzorgd, volledig en tijdig in.
- De lessen worden volledig ingestudeerd.

Welke verwachtingen hebben we t.a.v. de ouders?

- Controleer en parafeer het agenda dagelijks.
- Ga na of alle taken gemaakt zijn en alle lessen zijn ingestudeerd.
- Meld aan de leerkracht als je kind niet in orde is met de opgegeven zaken wegens onvoorziene omstandigheden of problemen.
- Laat uw kind stoppen met huiswerk als het de opgegeven richttijd ver overschrijdt. Noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht. Er kunnen dan specifieke afspraken gemaakt worden.

Specifieke verwachtingen naar gelang van de leeftijd:

Hoe ouder uw kind, hoe meer zelfstandigheid we uiteraard mogen verwachten. Uw kind moet na de lagere school immers in staat zijn om zelfstandig te werken, zelfstandig leerinhouden te verwerken en voor zichzelf een haalbare planning op te stellen.

1ste graad:

- Overloop dagelijks samen met je kind de opdrachten in de agenda.
- Luister mee als uw kind luidop leest.
- Is het huiswerk niet klaar na 15 minuten, laat uw kind dan stoppen. Noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht de volgende dag.

2de graad:

- Controleer de agenda.
- Uw kind moet zijn huistaak zelfstandig kunnen oplossen.
- Begrijpt uw kind de leerinhoud niet, laat dit dan aan de leerkracht weten.

3de graad:

- Overloop met uw kind de agenda én de weekplanning.
- Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.
- Laat hen zelfstandig werken maar blijf uw interesse tonen.

Specifieke verwachtingen t.a.v. de leerkracht?

- Alle taken (schriftelijke taken en studeertaken) worden in het agenda genoteerd.
- Toetsen noteren we de dag dat ze meegedeeld worden en een herinnering de dag net voor de toets.
- Kleurencode: schriftelijk huiswerk: blauw, studeertaken: groen, speciale mededelingen rood
- Er worden geen taken meegegeven die tijdens de vakantie gemaakt moeten worden.
- Er worden geen toetsen gepland onmiddellijk na een vakantie.
- Er wordt geen huistaak gegeven tijdens een toetsenperiode, tenzij deze rechtstreeks verband heeft met de toets die moet worden afgelegd.
- Grote taken zoals boekbespreking, spreekbeurt... worden ruim op voorhand meegedeeld.
- Taken en lessen worden gecontroleerd. Als een leerling niet in orde is met het huiswerk wordt dit in de agenda genoteerd.
- Een planning van de proeven geven we vooraf mee vanaf het 3^{de} lj. Een studeerwijzer vanaf het 4^{de} lj.

Huiswerk op onze school

	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
Maximum duur	10 min.	15 min.	20 min.	30 min.	tot 45 min.	tot.60 min.
geen schriftelijke taak	woensd. weekend	woensd. weekend	woensd. weekend	woensd. weekend	woensdag	woensdag
termijntaken			ja	ja	ja	ja
schriftelijke taken	nee	ja	ja	ja	ja	ja
Lezen	ja	ja	ja	vrij	vrij	vrij
lessen studeren	nee	nee	enkel wero	ja	ja	ja
Studeerwijzer				ja	ja	ja
Proevenplanning			ja	ja	ja	ja



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda vormt een brug tussen school en thuis.

Alle taken (schriftelijke taken en studeertaken) worden in het agenda genoteerd.

Toetsen noteren we de dag dat ze meegedeeld worden en een herinnering de dag net voor de toets.

Er worden geen punten van toetsen in de agenda genoteerd. De kinderen krijgen wel hun **toetsen** mee naar huis. **We vragen u uitdrukkelijk om deze toetsen te bekijken en te**

ondertekenen. In de agenda noteren we wel nog opmerkingen rond gedrag in de klas of klasnieuwttjes. De agenda wordt dagelijks ondertekend.

[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 evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de 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 doorslaggevend element zijn in de evaluatie

2.2.2 Rapporteren

Onze school- en klaswerking is voortdurend in beweging om uw kind de beste kansen te geven om zich volledig te ontwikkelen. En deze ontwikkeling volgt het schoolteam samen met u, ouders, op de voet.

We halen waardevolle informatie uit:

Zie puzzelstukje in ouderbrief bij rapport

Hierbij kijken we naar het totaalbeeld van uw kind. We bekijken zowel kennis als vaardigheden, persoonlijke ontwikkeling en talenten. Op deze manier willen we uw kind motiveren en stimuleren om het beste uit zichzelf te halen.

Het schriftelijke rapport in het lager is een korte samenvatting van de evolutie die uw kind doormaakt. Bij sommige vakken vindt u punten terug, bij andere vakken kinddoelen die we met een symbool waarderen.

Zie symbolen rapport

Je doet het schitterend. Je kan hier met extra inspanning nog in groeien.

Je doet het goed. Je moet je hier ernstig voor inzetten.

Op oudercontacten gaan de leerkrachten met u in overleg over dit rapport en beantwoorden ze al uw vragen. Zo werken we samen, als partners, aan de ontwikkeling en opvoeding van uw kind.

We plannen verschillende oudercontacten :

Eind oktober bespreken we de eerste periode van het nieuwe schooljaar : de aanpassingen in de nieuwe klas, het welbevinden, hun studiemethoden, de eerste toetsen,

Eind december en eind juni bespreken we de verdere evolutie. Tussendoor kunnen ouders van kinderen met extra zorg uitgenodigd worden om specifieke zaken te bespreken.

[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 zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden **in de schoolkalender**.

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?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Westhoek**,

Vrij CLB Westhoek (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Bukkersstraat 38 8900 IEPER

Algemeen directeur: Hans Vandelanote

vestigingscoördinator Ieper: Hans Vandenbroucke

tel. 057 21 60 48

www.clb-ieper.be

info.ieper@vrijclbwesthoek.be

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

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. (<http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>) Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw lokaal 4M11
Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel
02/553 92 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure

om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen 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 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een

medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De 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. 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. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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

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

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

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

2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je schriftelijk 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 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij directie

[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

2.7.1 . Stappenplan bij ongeval

Elke school is wettelijk verplicht een verzekering voor haar leerlingen af te sluiten. Met leerlingen wordt verondersteld: **regelmatig ingeschreven leerlingen**. De school is zoals de meeste katholieke scholen verzekerd bij het Interdiocesaan Centrum te Brussel.

De verzekering dekt enkel **persoonlijk lichamelijk letsel**, maar komt niet tussen op gebied van materiële schade (bijvoorbeeld: schade aan kledij, brillen, fietsen, ...).

Daarom wordt aan de ouders aangeraden een familiale verzekering af te sluiten (dit is bij de meeste families het geval). Langs deze weg kan er misschien een tussenkomst gekregen worden voor de stoffelijke schade. Een verzekering voor verloren voorwerpen bestaat niet.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- * tijdens de lessen.
- * tijdens de buitenschoolse activiteiten die in schoolverband en met toelating van de school worden georganiseerd (b.v. schoolreizen).
- * op weg naar en van de school, binnen het normale tijdsbestek en via de kortste / veiligste heen- en terugweg.

Wat dient nu te gebeuren bij een schoolongeval?

In de **eerste plaats** moet de school zo vlug mogelijk gewaarschuwd worden (dit is uiterlijk daags na het ongeval); dan kan het aangiftedossier opgesteld worden. Mogelijke personen die kunnen gewaarschuwd worden:

- * de leerkracht bewegingsopvoeding voor ongevallen tijdens de sportactiviteiten.
- * de leerkracht met toezicht op de speelplaats voor ongevallen tijdens de speeltijden.
- * de directeur en de klassentitularis voor andere gevallen.

Geen enkele leerling hoeft bang te zijn om dit te melden; het is beter dat het ongeval onmiddellijk gemeld wordt (zelfs indien het geen verdere gevolgen kent) dan dat het dagen later wordt meegedeeld.

Op de tweede plaats moet het aangiftedossier aangemaakt worden; dit dossier bestaat uit vier bladen:

- * de bladen 1 en 2 zijn voor de school bestemd en worden door ons ingevuld.

- * blad 3 is bestemd voor de dokter en dient zo vlog mogelijk aan de school (ingevuld) terugbezorgd te worden.
- * blad 4 moet door de mutualiteit ingevuld worden, na afhandeling van het ongeval. Dit blad wordt dan ook later aan de school bezorgd. Op dit blad moeten door de ouders (onderaan rechts) de naam en het rekeningnummer ingevuld worden; dit wordt nogal vaak vergeten.

Alle onkosten worden eerst door de ouders gedragen; de betalingsbewijzen (b.v. nota dokter, ziekenhuis, ...) worden dan samen met het blad 4 van het aangifteformulier naar de mutualiteit gebracht. Deze instantie betaalt een deel terug aan de ouders en vult blad 4 in. De ouders bezorgen dit blad aan de school die het doorstuurt naar de verzekering. Na onderzoek betaalt de verzekering een aanvullende vergoeding uit aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

• Je kind wordt ziek op school

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.
- Wij willen onze kinderen opvoeden in een cultuur dat medicijnen innemen niet zo vanzelfsprekend is.
- We streven er naar medicijnen zo veel mogelijk te beperken:
Medicijnen toedienen gebeurt per uitzondering.
Indien het toch noodzakelijk is, wil dan aan de behandelende arts vragen om een medicijn te kiezen met een beperkte frequentie qua inname.

Er is een nuloptie voor schoolmedicijnen: de school beschikt niet over **eigen** medicijnen.

• Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Wij aanvaarden enkel medicijnen met schoolattest ingevuld en ondertekend door de ouders of een attest van de dokter. De schoolattesten kun je krijgen op het secretariaat of downloaden op de website

www.kleinevosieper.be onder "Medicijnbeleid".

Zonder schriftelijk toestemming worden medicijnen geweigerd.

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

Medicijnen worden op school bewaard achter slot, of in de koelkast in een beschermde ruimte

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik.

[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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, in de infobrochure. De beeldopnames gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnames die te maken hebben met de activiteiten van onze school.

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

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

2.9.6 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.

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.

oudercontacten

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

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de klasagenda en het rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Vooraan in de klasagenda van je kind vindt u de contactgegevens.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

We vragen je als ouder te **engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.**

De school begint om 08.30 (maandag om 8.55)'s morgens en 13.00 uur 's middags en eindigt om 15.45 uur. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

- Wij waarschuwen u wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.
- Wij waarschuwen u wanneer uw kind ongewettigd afwezig is.

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid informeren wij het begeleidend CLB, dat dan rechtstreeks met u contact zal opnemen.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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.

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

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

Klik of tik om tekst in te voeren.

[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.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

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

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 - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te halen, moet kosteloos zijn. Voor andere activiteiten mag de school een bijdrage vragen. Hoeveel, staat in de maximumfacturen. Voor toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag... betalen ouders een maximumbedrag per schooljaar.

Op basis van het gezondheidsindexcijfer zijn dit de aangepaste bedragen

Leeftijd en niveau	Bedrag
1KL	55 euro
2 KL	55 euro
3 KL	55 euro
Lager onderwijs (per lj.)	105 euro

Basisonderwijs moet voor iedereen gratis toegankelijk zijn. Aan ouders die hun kind in een basisschool inschrijven, mag geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden.

De minister stelt dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn. Dat wil zeggen dat een basisschool bepaalde zaken niet meer mag verrekenen in de schoolrekening.

- **Niet-verplicht aanbod**

Kosten voor opvang, maaltijden, tijdschriften ... vallen buiten de maximumfacturen. Deze kosten moet de school bij het begin van het schooljaar bekend maken aan de ouders via de **bijdrageregeling**. Dit gebeurt in de nieuwsbrief van september.

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor **meerdaagse uitstappen** (bv. Zeeklas, bosklassen) mag de school voor een kleuter niks aanrekenen. Voor een leerling in de lagere school is dat **520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs ('minder scherpe' maximumfactuur)**.

Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Vanaf 01/09/2017 gebruikt onze scholengemeenschap een nieuw programma voor de boekhouding.

Dit programma volgt de wet, die stelt dat beide ouders verantwoordelijk zijn voor het betalen van de schoolkosten.

Voor gescheiden ouders kunnen wij de rekeningen daarom niet langer splitsen. Papa én mama ontvangen dus dezelfde factuur en zijn zelf verantwoordelijk voor de verdeling van de kosten. Wij vragen u hierrond tijdig onderling de nodige afspraken te maken.

Het fiscaal attest voor de uitgaven van kinderopvang wordt steeds opgemaakt op het domicilieadres van het kind en kan niet gesplitst worden.

- De ouders ontvangen 10x per schooljaar een rekening per mail of op papier.
- Wil zorgen dat die op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.

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

- Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Zo daarbij afbetalingen toegestaan worden gelden deze onder het beding van opeisbaarheid: bij het niet naleven van de toegestane afbetalingen wordt het saldo van alle openstaande facturen ineens opeisbaar.
- Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- Zo 15 dagen na de eerste herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd volgt een tweede, aangetekende ingebrekestelling waarvoor een administratiekost van € 10 zal aangerekend worden. Deze ingebrekestelling doet ook een nalatigheidsintrest lopen van 7% per jaar.
- Zo 15 dagen na de tweede herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd of bij het niet naleven van de gemaakte betalingsafspraken volgen gerechtelijke stappen.
- 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.

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

Overleg met de ouders gebeurt met de ouderraad.

Overleg met de leerkrachten gebeurt tijdens het lokaal overlegcomité (LOC), het overkoepelend overlegcomité van de scholengemeenschap (OCSG) en tijdens de personeelsvergadering.

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Het doel van de ouderraad is samenwerken met de directie en het schoolteam om het welzijn van de kinderen op school te bevorderen.

De oudervereniging vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leerkrachten en de directie te versterken. Via samenwerking en het organiseren van een waaier van activiteiten kan het doel bereikt worden. Dit gebeurt onder andere door het organiseren van pedagogische activiteiten, gesprek- en infoavonden, het bieden van praktische hulp bij speciale gelegenheden, het aankopen van didactisch materiaal...

De ouderraad komt tweemaandelijks om 19.30 samen in de vergaderklas in de hoofdschool. Elke ouder die zich wil engageren, is van harte welkom.

U kunt bij de mensen van het bestuur altijd terecht met problemen, vragen, ideeën of voorstellen. ouderraad.lyceum-hf@kleinevosieper.be

Voorzitters: Karl Mortier - Dephine Catteeuw

[Terug naar overzicht](#)

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



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

1 Beheersbaar houden berichtenstroom

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

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

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

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:

- Verstuurd 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.
- Verstuurd 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.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 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 bij het secretariaat of je stuurt een mailtje naar de leerkracht via smartschool. 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.

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 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 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 .

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 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 woont een familieraad bij;
- 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.

! 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 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 *Problematische afwezigheden*

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



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


De leerlingen worden democratisch verkozen in het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Deze leerlingen vergaderen 5 keer per schooljaar samen met de zorgleerkracht en de directeur. Zij bepalen de agenda: ideeën of problemen die vanuit de leerlingen komen. Het welzijn van alle leerlingen op onze school staat voorop bij dit overleg.



De stem van je kind telt

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- 
- De kinderen komen frisgewassen naar school.
 - We eisen een verzorgde en nette kleding bij onze leerlingen.
 - Een hoofddoek is niet toegestaan op onze school.
 - Als zwemkledij dragen de leerlingen enkel de zwemkledij die toegestaan is in het leperse zwembad. (<https://www.ieper.be/toegelatenzwemkledij>)
 - Er is een onderscheid tussen school-, vrije tijds- en sportkleding! Zo zijn blote buiken, uitdagende topjes, diep uitgesneden jurken en heel korte rokjes/shorts uitgesloten.
 - Piercings (uitgezonderd oorknopjes), tatoeages en gekleurde haren kunnen niet.
 - Muiltjes en slippers dragen we niet op school.
 - Bepaalde kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn: muts, handschoenen, sjaal, jas,... Bij verlies komen genaamtekende kledingstukken makkelijker weer bij de eigenaar terug!
 - De leerlingen moeten zorg dragen voor hun eigen kleding en die van de anderen.
 - Bij luizen verwittigen de ouders de school. De school verwittigt discreet de ouders van de klasgenootjes. De ouders staan zelf in voor een preventieve controle en eventuele behandeling. Bij een hardnekkig luizenprobleem kan uw kind de toegang tot de school ontzegd worden tot het luizenprobleem opgelost is.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Kostbare juwelen, fototoestellen, Ipods, GSM en tablets horen niet thuis op school. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van persoonlijk materiaal.

Enkel leerlingen uit het vijfde en zesde leerjaar mogen eventueel een GSM meebrengen omwille van veiligheidsredenen. **Ze laten hun GSM overdag in de boekentas en zetten die uit.**

Leerlingen die zich niet aan deze afspraak houden, moeten hun GSM inleveren bij de directie.

Foto's of filmpjes met de GSM op school maken, is ten strengste verboden.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen de afvalberg op onze school beperken. Daarom vragen we uitdrukkelijk om een drinkbus en een brooddoos te gebruiken.

We gaan spaarzaam om met papier en schrijfgerief.

We sorteren ons afval: PMD in de blauwe vuilniscontainers en fruitafval in de emmer.

We doen de deuren dicht.

We doen het licht uit als we de klas verlaten.

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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctiemaatregelen



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

dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

We zijn een **KiVa-school!** We behoren tot de grote groep scholen in het binnen- en buitenland die **inzetten op de zorg voor een positief klas- en schoolklimaat gekoppeld aan een stevig onderbouwd antipest- en preventiebeleid.**

De KiVa-aanpak steunt op wetenschappelijk onderzoek. Het programma integreert de belangrijkste succesbepalende factoren die de voorbije jaren door toponderzoekers van diverse universiteiten aan het licht werden gebracht.

KiVa onderscheidt zich door sterk in te zetten op **de kracht van de groep**. Wie pestsituaties wil voorkomen of doen stoppen, richt zich dus best tot de volledige groep. KiVa moedigt leerkrachten en leerlingen aan tot **positief omgaan met elkaar en positieve groepsvorming**. Vooral de omstanders krijgen een duw in de rug om hun verantwoordelijkheid op te nemen en er voor te zorgen dat iedereen erbij hoort en niemand wordt uitgesloten of gepest.

KiVa zet sterk in op het voorkomen van pesten. Naast de **trainingen voor de leerkrachten** (schooljaar 2016-2017) en een **infoavond voor de ouders** (06/10/2017) wordt ingezet op een uitgebreid **lessen- en activiteitenpakket** en **twee educatieve computerspellen** voor leerlingen (schooljaren 2017-2019). Schoolteams worden bovendien getraind om pestincidenten zorgvuldig aan te pakken.

We werken met een stappenplan voor kinderen met socio-emotionele problemen.

1. Kind/ouder/leerkracht meldt een probleem
 - Iemand meldt de leerkracht/directie dat een kind zich niet goed voelt, gepest wordt.
 - Leerkracht merkt dat een kind zich niet goed voelt in zijn vel.
2. Melding aan zorgleerkracht of directie
 - Leerkracht spreekt de directie of zorgleerkracht aan om het probleem te melden. (opvolging en gedeelde verantwoordelijkheid)
3. Gesprek met kind
 - Leerkracht laat het kind vertellen hoe het zich voelt en waarom.
 - Leerkracht zorgt dat het kind zich gehoord voelt en maakt het kind duidelijk dat hij/zij altijd wil luisteren.
4. Concrete stappen afspreken met zorgteam
 - Leerkracht vertelt de zorgleerkracht of directie wat duidelijk werd.
 - Indien nodig spreken we duidelijke stappen af die ondernomen zullen worden om het kind te helpen, wie iets doet en wanneer.
 - We lichten de ouders in.
 - We spreken een evaluatiedatum af.
5. Melder informeren

- Het is belangrijk dat de melder van het probleem korte feedback krijgt over de stappen die genomen worden. Het zal hem waardering geven en aanmoedigen om verder te blijven zorgen voor het slachtoffer.

6. Acties uitvoeren

- Korte vermelding in zorgkompas.
- Indien nodig lichten we het hele team in over het probleem en de aanpak.

7. Evaluatie

- Op afgesproken moment evalueren we de hele aanpak.
- De ouders worden ingelicht.
- Situatie opvolgen en nieuwe evaluatiemomenten afspreken indien nodig.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

We kiezen voor een schoolbrede aanpak. (veiligheid garanderen- vertrouwen respecteren- verbondenheid versterken).

We zetten in op de groep.

1. Preventieve basiszorg: (klasleerkracht is vertrouwenspersoon)

Bevorderen van een positief klas-en schoolklimaat en gezonde, positieve relaties met de klasgenoten.

Algemene preventie : vergroten van welbevinden en sociale vaardigheden, leren omgaan met gevoelens, communicatievaardig worden, toepassen pro-actieve cirkel, ...
Daarvoor gebruiken we de lesmappen van de KIVA-methode en organiseren we KIVA-activiteiten met de ganse school.

Regelmatige bevraging bij de leerlingen die peilen naar welbevinden.

(klas thermometer/ voelmeter/emometer in oktober, december, maart en mei)

Op info-avond bij start van het schooljaar wordt KIVA-werking uitgelegd.

2. Verhoogde zorg: (klasleerkracht)

Specifieke preventie : Lessen uit de KIVA-methode die specifiek over pesten gaan.

Klasgesprekken of individuele gesprekken na bevraging welbevinden. (klas thermometer/ voelmeter/emometer in oktober, december, maart en mei) Na KiVa-meter of bij ernstigere problemen kan een sociogram afgenomen worden.

3. Probleemaanpak: interventie en nazorg

(klasleerkracht samen met zorgteam en iemand van KIVA-team)

Communicatie en samenwerking met ouders

Zie ook oriënterend stappenplan in pedagogisch handboek KIVA

- -gesprek met slachtoffer / inschatten ernst van situatie/
- -bespreken op een zorgoverleg met iemand van het KIVA-kernteam : confronterende of niet confronterende aanpak.

Verdere acties (op groeps- of individueel niveau - slachtoffer en pester) worden vastgelegd in het zorgplan volgens pedagogisch handboek p109 - 326.

Indien onze aanpak niet het gewenste resultaat heeft en er is een vermoeden van een onderliggende complexere problematiek dan melden we bij het CLB en vragen expertise en ondersteuning. Of advies voor doorverwijzing naar buitenschoolse hulp.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

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

Herstel :

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- KiVa-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4.4 beschreven,

voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
 - E.H. Roland Hemeryck
Centrumscholen dekenij Ieper
Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper
 - of
 - Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
 - E.H. Roland Hemeryck
Centrumscholen dekenij Ieper
Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper
of
 - Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
 - 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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). 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 als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicaties de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). 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).