



Vrije Basisschool Capucienen

Capucienenstraat 46

Nachtegaallaan 1

8900 Ieper

OPVOEDINGSPROJECT AFSPRAKEN SCHOOLREGLEMENT



De Capucienen, dát is waar u voor kiest!

Beste ouder(s)

We heten jou en je gezin van harte welkom op onze school.

Ons team wil zich voortdurend inzetten om er elke dag voor jullie te zijn. Want 'school' maak je niet alleen. Het is een samen-werken met de leerlingen, de ouders, de buurt en heel wat externen die hier langskomen. Onze mooie, groene, rustgevende ligging aan de rand van de stad, toont waarvoor we staan. Een plek waar het fijn is om te mogen (op)groeien, waar we kansen krijgen en geven, waar we samen elkaar en de wereld ontdekken.

We hopen dat je je kind(eren) mee aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. De inschrijving van je kind op onze school houdt ook in dat je akkoord gaat met ons volledig schoolreglement. Soms is het nodig hierin iets aan te passen. Als dat louter administratieve wijzigingen zijn, is hiervoor niet telkens opnieuw een akkoord van alle ouders nodig. Wijzigingen aan ons pedagogisch project en het strikte reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Bij vragen of problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Dank voor het vertrouwen dat je in onze school stelt!

Stijn Dujardin
Directeur

Aan alle kinderen: welkom!
We wensen jullie een fijn schooljaar toe!



INHOUDSTAFEL

I	NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS	4
II	ONS OPVOEDINGSPROJECT – ONZE VISIE OP GOED ONDERWIJS	5
III	AFSPRAKEN EN SCHOOLREGLEMENT	7
	1. Samenstelling van de klassen	7
	2. De organisatie van de schooluren	7
	3. Opvang en studie	8
	4. Afwezigheden	10
	5. Maaltijd of opvang over de middag	15
	6. Op weg naar school en terug	16
	7. Samen leven	17
	8. In en om de klas	17
	9. Preventie en welzijn	18
	10. Contacten – agenda – rapporten	19
	11. Huiswerk	19
	12. Inschrijven van leerlingen	20
	13. Veranderingen in de persoonlijke toestand van de leerlingen	22
	14. Schoolveranderingen in de loop van het jaar	23
	15. Onze samenwerking met het C.L.B.	23
	16. Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk	25
	17. Omgaan met leerlingengegevens	26
	18. Een- of meerdaagse schooluitstappen	26
	19. Ongevallen en schoolverzekering	26
	20. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	28
	21. Zorgbreedte – zittenblijvers – vormen van leerlingengroepen	30
	22. Financiële bijdrage door de ouders	30
	23. Bewegingsopvoeding	33
	24. Zwemmen	34
	25. Afwijkend gedrag	34
	26. Tuchtmaatregelen	35
	27. Engagementsverklaring	38
	28. Wijzigingen schoolreglement	40

I. NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

Onze school bestaat uit 2 vestigingsplaatsen

Capucienenstraat 46 (kleuter en eerste leerjaar)

Nachtegaallaan 1 (tweede tot en met zesde leerjaar)

8900 Ieper

Directie

Stijn Dujardin	stijn.dujardin@cdi-ieper.be	0476 86 37 78
----------------	-----------------------------	---------------

Secretariaat

Marijke De Backere Marianne Bruynsteen	capucienen@cdi-ieper.be	057 20 04 60
---	-------------------------	--------------

Zorgcoördinator kleuter

Adelien Wesemael	adelien.wesemael@cdi-ieper.be	057 20 04 60
------------------	-------------------------------	--------------

Zorgcoördinator lager

Kathleen Crombé	kathleen.crombe@cdi-ieper.be	057 20 04 60
-----------------	------------------------------	--------------

Info over het leerkrachtenteam is terug te vinden op onze website:
www.capucienen.be.

Scholengemeenschap en schoolbestuur

Het schoolbestuur is een vzw: '**Centrumscholen Dekenij Ieper**'. Deze vzw groepeerde de verschillende vrije basisscholen van de stad Ieper.

Adres: Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper

Telefoon: 057 21 71 12

E-mailadres: centrale@cdi-ieper.be

Algemeen directeur: Marleen Vandenberghe

De verschillende scholen van onze schoolgemeenschap en de samenstelling van het schoolbestuur zijn terug te vinden op de website www.cdi-ieper.be

Het schoolbestuur (inrichtende macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school en is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Hierbij wordt het schoolbestuur gesteund door...

➤ **de klassenraad** samengesteld uit:

- ✓ Directie
- ✓ Titarissen van de betrokken leerlingengroep (parallelklassen)
- ✓ Zorgleerkracht voor eerste en tweede graad
- ✓ Leerkracht bewegingsopvoeding
- ✓ Zorgcoördinator

➤ **de ouderraad**

➤ **de Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst**

Baron Ruzettelaan 435
8310 Brugge

- ✓ Biedt advies, begeleiding en ondersteuning

II. ONZE VISIE OP GOED ONDERWIJS

Hieronder vind je het pedagogisch opvoedingsproject van onze school.



WAT DE CAPUCIENEN ÉCHT DE CAPUCIENEN MAAKT...

Er zijn heel veel zaken die we in onze school belangrijk vinden.

We kozen er vier als basis voor ons onderwijs: normen en waarden, welbevinden, kennis en vaardigheden, zelfstandigheid.

Hier gaan we voor. We streven ernaar met alles wat we hebben en wat we kunnen. Ze zijn bepalend voor de keuzes die we maken, elke dag opnieuw.

NORMEN EN WAARDEN

Als katholieke dialogeschool bekijken we - naar het voorbeeld van Franciscus - de mensen en de wereld rondom ons met open vizier. Vanuit eenvoud en liefde. Vanuit respect voor medemens, natuur en materiaal, zoeken we onze plaats in de maatschappij waarin we ons vrijgevig engageren voor gastvrijheid en rechtvaardigheid.

Vanuit de zoektocht naar wat ons verbindt én onderscheidt, dragen we bij aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving.

WELBEVINDEN

Bij ons mag je zijn wie je bent. Door je op verhaal te laten komen, ontdek je wie je bent.

Wie zich goed in z'n vel voelt en z'n kwaliteiten en beperkingen aanvaardt, bouwt aan een positief zelfbeeld. Onze school is een veilige haven voor wie het (even) moeilijk heeft of tegenslag kent. Samen zorgen we voor je zorgen en voor elkaar.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Door het (h)erkennen, benoemen en waarderen van sterktes en zwaktes bij jezelf en bij anderen, vindt iedereen zijn plekje in onze groep.

Je krijgt de nodige tijd en uitdagingen om te groeien, te ontdekken en te ontwikkelen.

ZELFSTANDIGHEID

In onze school is tijd en plaats om te groeien in zelfstandigheid.

We stimuleren de durf om stappen te zetten in probleemoplossend denken.

Door zélf te ervaren en organiseren, groeien we uit tot (onder)zoekers die leren door te doen.

III. AFSPRAKEN EN SCHOOLREGLEMENT

1. SAMENSTELLING VAN DE KLASSEN

Wanneer er klassen opgesplitst of samengevoegd moeten worden, streeft het kernteam zoveel mogelijk een evenwichtige balans na op het vlak van ondermeer leermogelijkheden en zorgvragen. De samenstelling van de kleuterklassen en lagere klassen wordt pas op het einde van de zomervakantie medegedeeld.

2. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN

De schoolpoort gaat, zowel voor kleuters als voor de leerlingen van de lagere school, open om 8 uur 's morgens en om 12.45 uur 's middags. De leerlingen mogen de speelplaats niet vroeger betreden. Stuur de kinderen liefst niet vroeger naar school: er is nog geen toezicht!

De (groot)ouders worden gevraagd afscheid te nemen van hun kind aan de schoolpoort (Nachtegaallaan) of aan het ijzeren hek bij de speelplaats (Capucienenstraat). Aan de (groot)ouders die kinderen brengen naar de Capucienenstraat, vragen we in het belang van de kinderen, het afscheid zo kort mogelijk te houden en niet aan de schoolpoort of op de speelplaats te blijven wachten tot de bel gaat. Op die manier vermijd je tevens onnodige drukte en parkeergebrek in de Capucienenstraat. Tijdens de uren mogen de (groot)ouders de speelplaats niet betreden zonder voorafgaande toestemming.

UITZONDERING: de peuters mogen vanaf 8.20 uur en vanaf 13 uur onmiddellijk naar de klas gebracht worden.

Tijdens de lessen mogen de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen gaan zonder toestemming van de directeur. Ook wanneer ouders hun kind in uitzonderlijke gevallen vervroegd moeten afhalen op school is de toestemming van de directeur noodzakelijk.

Begin en einde van de lessen				
MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
08.30 - 11.40 uur	08.30 - 11.40 uur	08.30 - 11.40 uur	08.30 - 11.40 uur	08.30 - 11.40 uur
13.10 - 15.30 uur	13.10 - 15.55 uur	-	13.10 - 15.55 uur	13.10 - 15.05 uur

We vragen met aandrang dat alle kinderen, ook de kleuters, tijdig op school zouden zijn.

We brengen de ouders via de agenda of mail op de hoogte als hun kind te laat komt.

Tijdens het speelkwartier spelen alle kinderen buiten en worden de gangen afgesloten.

Toiletbezoek tijdens de klasuren kan, op voorwaarde dat dit geen aanleiding geeft tot misbruik en overmatig verlaten van het klaslokaal. Wanneer uw kind om medische redenen veelvuldig het toilet moet bezoeken, vragen wij u de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen.

De toelating om de school vroegtijdig te verlaten kan alleen verleend worden bij bijzondere omstandigheden, zoals een afspraak met dokter, tandarts, orthodontist... **De kinderen moeten steeds afgehaald worden in de klas.** Alleen aan de schoolpoort wachten, wordt niet toegestaan.

Stappen bij het vroegtijdig afhalen van leerlingen

- ✓ Als een leerling voortijdig wordt afgehaald, moet door een ouder of de voogd een verklaring van voortijdig afhalen van de leerling ingevuld en ondertekend te worden.
- ✓ Dit document kan uw kind, een paar dagen vooraf, aan zijn/haar leerkracht vragen.
- ✓ Het ingevulde document bezorgt u aan de leerkracht.

3. OPVANG EN STUDIE

Voor- en naschoolse opvang

Voor en na school kunnen de kinderen terecht bij onze opvangmoeders. We vragen wel stiptheid bij het ophalen van de kinderen! Na 18.30 uur wordt er € 10,00 loonkost aangerekend voor elk begonnen half uur.

Openingsuren van de voor- en naschoolse opvang				
MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
6.45 - 8.00 uur	6.45 - 8.00 uur	6.45 - 8.00 uur	6.45 - 8.00 uur	6.45 - 8.00 uur
15.40 - 18.30 uur	16.10 - 18.30 uur	-	16.10 - 18.30 uur	15.15 - 18.30 uur

De opvang vindt men in onze lokalen gelegen in de Capucienenstraat. De betaling gebeurt via de schoolrekeningen. Een scanningsysteem zorgt voor een duidelijke en correcte in- en uitschrijving van het kind. Daarom is het noodzakelijk bij het binnenkomen en het buitengaan in de opvang, de onthaalmoeder op de hoogte te stellen.

Fiscaal attest

De school bezorgt een attest aan de ouders van de kinderen die gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang, de studie, het middagtoezicht en busvervoer op woensdagmiddag zodat de uitgaven voor kinderopvang **fiscaal aftrekbaar** worden. Dit gebeurt enkel als alle facturen van het betreffende jaar betaald zijn.

De kinderen die school lopen in de vestigingsplaats Nachtegaallaan verplaatsen zich om 08.00 uur en om 16.00 uur (woensdag om 11u.40) onder begeleiding van en naar de opvang.

Buitenschoolse opvang

In samenspraak met het stadsbestuur werd sedert 1 januari 1998 de bestaande opvangmogelijkheid in Ieper opengesteld voor alle kinderen uit de verschillende basisscholen van Groot-Ieper. Deze opvang gaat door in de lokalen bij de peuterscholen van de Augustijnenstraat en de Oude Veurnestraat en is losgekoppeld van de daarbij horende kleuterscholen. De algemene leiding is in handen van mevrouw Tine Verschoot. Zij is te bereiken op het telefoonnummer 0478 58 13 70.

Een bus brengt de kinderen op woensdagmiddag naar de opvang in de Augustijnenstraat, tegen kostprijs. De leerkracht van uw kind of het secretariaat moet hiervan op de hoogte gebracht worden de maandag vóór 8.30 uur. Dit kan schriftelijk via de agenda, per mail of telefonisch.

's Woensdags is er op school opvang tot 12.30 uur. Ook hier wordt van de ouders stiptheid gevraagd bij het ophalen van hun kinderen!

Studie

Vanaf het tweede leerjaar is er in de Nachtegaallaan mogelijkheid tot studie.

Studie				
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
15.45 - 17.00 uur	16.15 - 17.00 uur	-	16.15 - 17.00 uur	15.05 - 16.00 uur

De afrekening gebeurt via de schoolrekening (bedrag à rato van aantal aanwezige beurten). Als een kind uitzonderlijk éénmalig in de studie blijft, vragen we aan de ouders dit telefonisch of schriftelijk te melden. Ook als een kind uitzonderlijk niet in de studie kan blijven, vragen we aan de ouders dit telefonisch of schriftelijk te melden.

Om de studie rustig te laten verlopen vragen we uitdrukkelijk om de kinderen niet vroeger af te halen. Tijdens de pauze op maandag (16.15-16.30 uur) kan het uitzonderlijk wel.

Wie iets vergat in de klas krijgt geen toestemming om het te halen. Ook niet als hij in de studie blijft. Dit om heen- en weerlopen te vermijden. De volgende dag deelt het kind dit gewoon mee aan de leerkracht. De leerling kan het huiswerk of de les de volgende dag dan inhalen.

Bij het verlaten van de studie gelden dezelfde afspraken als bij gewone rijvorming. Zo nodig kunnen de leerlingen nog tot 18.30 uur gebruik maken van de naschoolse opvang. In dit geval worden ze onder begeleiding naar het opvanglokaal (Capucienenstraat 46) gebracht.

Leerlingen uit de Nachtegaallaan die langer dan één uur wensen na te blijven, moeten eerst de avondstudie volgen vooraleer naar de opvang te gaan.

4. AFWEZIGHEDEN

In ons land geldt een leerplicht, geen schoolplicht. Om aan de leerplicht te voldoen, zijn er twee mogelijkheden: ofwel organiseren de ouders thuisonderwijs ofwel sturen ze hun kind naar school.

Wie thuisonderwijs organiseert, moet dit vooraf schriftelijk melden aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

BELANGRIJKE WIJZIGING VANAF HET SCHOOLJAAR 2020-2021

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de leerplicht van 6 naar 5 jaar. In het jaar dat een kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig vanaf 1 september. Deze wijziging is dus vooral belangrijk voor de kinderen van de derde kleuterklas. Vanaf 1 september worden zij dus leerplichtig.

Niet-leerplichtige kinderen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is uiteraard belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

4.1 Afwezigheid wegens ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties, zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts, moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine...) is het goed om contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt.

Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- ✓ het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- ✓ het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- ✓ het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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

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

4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In onderstaande situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn.

- (1) Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
- (2) Het bijwonen van een familieraad.
- (3) De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- (4) Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- (5) De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer of door overstroming).
- (6) Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse,

islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

De ouders moeten een document met officieel karakter (situatie 1 tot 5) of een verklaring (situatie 6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken. Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn in één van de onderstaande gevallen.

- (1) Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant **tot en met de tweede graad**. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden. Uiteraard is het niet de bedoeling om meer afwezigheid toe te staan dan noodzakelijk om de begrafenis bij te wonen.
- (2) Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking. Wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan hiervoor **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- (3) De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

(4) In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid).

(5) Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- ✓ een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- ✓ een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- ✓ een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- ✓ een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking (in zeer uitzonderlijke omstandigheden)

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. **Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden.** Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs.

Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Voor problematische afwezigheden tot en met vier halve schooldagen zijn geen specifieke bepalingen inzake begeleiding opgelegd. Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid geregistreerd zijn, moet de school dit melden aan het CLB en samenwerken met het CLB aan de begeleiding van de leerling wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde afwezigheid.

Van zodra het kind meer dan tien halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Indien uw kind in de loop van het schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Onderwijs aan huis

Het decreet basisonderwijs creëert een recht op onderwijs voor kinderen die een lange periode afwezig zijn wegens ziekte, ongeval of handicap. Dit onderwijs is kosteloos voor de ouders.

Elk leerplichtig kind uit het lager onderwijs en elk kind dat ten minste 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien onderstaande voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld.

- (1) De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- (2) De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
- (3) De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- (4) De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.

5. MAALTIJD OF OPVANG OVER DE MIDDAG

De leerlingen kunnen iedere middag, behalve op woensdag, op school blijven eten. Een traiteur zorgt voor gevarieerde maaltijden. Er wordt water bedeed aan tafel.

Bij het nemen van een warme maaltijd op school vragen we dat de kinderen, behoudens medische redenen (bijvoorbeeld allergie) van alles proeven.

Men kan ook een lunchpakket meenemen waarbij de leerlingen zelf drank meenemen of soep bestellen.

Mogen we vragen dat de kinderen zoveel mogelijk herbruikbare bekens of flessen meebrengen in plaats van blikjes of andere wegwerpverpakkingen? De navulbare beker / fles kan gevuld worden met drank naar keuze en kan aan de drinkwaterfonteinjes steeds bijgevoerd worden met water, behalve bij vriesweer.

Wie op school volle maaltijd bestelt, geeft dit door aan de leerkracht. Voor de kinderen van de vestigingsplaats Capucienenstraat gebeurt dit per week. Leerlingen in de Nachtegaallaan doen dit elke dag om 8.30 uur in klas.

Bij onvoorziene afwezigheden moet het secretariaat telefonisch verwittigd worden vóór 9 uur (057 20 04 60). Als men het secretariaat te laat of helemaal niet verwittigt, worden de bestelde maaltijden toch aangerekend.

6. OP WEG NAAR SCHOOL EN TERUG

De weg van en naar school verloopt steeds langs de kortste of veiligste weg (zo niet dan vervalt de verzekering).

Aan de ouders die **leerlingen van de Nachtegaallaan met de auto naar school brengen, vragen we om de veiligheid van onze kinderen rond de school te verhogen door hen af te zetten aan de Vijverbeek in de Capucienenstraat (zo kunnen ze via het wandelpad veilig naar school) of op de hoek van de Nachtegaallaan en de Ooievaarlaan.**

Parkeren en/of stilstaan voor de school in de Nachtegaallaan zijn bij wet verboden. Enkel het plaatselijk verkeer (bewoners, personeel van de school en leveranciers) mogen op de linkerijstrook verderrijden.

Aan de fietsers geven we volgende aanbevelingen:

- ✓ Zorg dat je fiets in prima staat verkeert.
- ✓ Het dragen van een fietshelm kan veel onheil voorkomen.

De school voorziet voor iedere leerling een fluohesje. Op het einde van het schooljaar wordt het hesje in goede staat terugbezorgd aan de klasleerkracht. Bij verlies wordt 5,00 euro aangerekend.

De ouderraad controleert meermaals het dragen van het fluohesje en voorziet beloningen voor de klassen die dit stipt doen.

Rijen

Na schooltijd vertrekken de leerlingen in rijen onder leiding van een leerkracht naar het zebrapad in de Capucienenstraat waar hun (groot)ouders hen opwachten. Kinderen die daar niet opgehaald worden, gaan verder onder begeleiding naar de opvang in de vestigingsplaats Capucienenstraat.

Kinderen uit de Nachtegaallaan mogen niet op straat op hun ouders wachten. Ze moeten onder toezicht blijven en dus vragen we dat ze op hun ouders wachten op de kleine speelplaats van onze vestigingsplaats in de Capucienenstraat.

De rijen verlopen verzorgd, de kinderen gaan per twee en sluiten steeds goed aan. De rij met fietsers volgt hierop. Ze gaan te voet, met de fiets aan de hand, eveneens tot aan het zebrapad.

Voor kinderen die naar de opvang in de Capucienenstraat gaan, is er een begeleide rij tot aan de schoolpoort. Betrokken leerlingen zijn verplicht bij die rij aan te sluiten.

We vragen met aandrang het verkeersreglement te respecteren én altijd de kortste of veiligste weg te volgen. Vergeet niet om als zwakke weggebruiker steeds een veiligheidsjasje te dragen.

7. SAMEN LEVEN

We verwachten van de leerlingen...

- ✓ **Dat ze niemand pesten, bespotten of uitsluiten;**
- ✓ Dat ze een respectvolle en beleefde houding aannemen tegenover de volwassenen waarmee ze op school en op de weg naar school en terug in contact komen;
- ✓ Dat ze steeds en overal eerlijk zijn;
- ✓ Dat ze een verzorgde taal hanteren (Algemeen Nederlands);
- ✓ Dat ze verzorgde kledij dragen;
- ✓ Dat ze veilig schoeisel dragen (geen slippers of hoge hakken) wegens het verhoogd risico op ongevallen;
- ✓ Dat ze eerbied hebben en zorg dragen voor de beplanting, de gebouwen, de dieren, kledij en het materiaal van de school alsook voor hun eigen materiaal en dat van medeleerlingen.

We verwachten van de ouders...

- ✓ Dat zij het christelijk opvoedingsproject waarvoor de school opteerde respecteren en ondersteunen;
- ✓ **Dat ze hun kind gevoelig maken voor de draagwijdte van pesterij, spot en uitsluiting, eerlijkheid, eerbied, zorg, verantwoordelijkheid, de noodzakelijkheid van sancties volgens een "relatieherstelbeleid".**

Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen (gsm's, elektronische spelletjes...) worden op school **niet** toegelaten. Indien de leerling deze toch meebrengt, zullen ze voor een bepaalde tijd in beslag genomen worden. De school kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van deze voorwerpen.

8. IN EN OM DE KLAS

De school stelt dagelijks heel wat materiaal **gratis** ter beschikking. Alles blijft schoolbezit en wordt dus met zorg behandeld. We schrijven niet in de boeken en bergen mappen, schriften en ander materiaal op in een **degelijke schooltas (d.w.z. die schriften en boeken beschermt, geen plastieken zak)**. Drankflesjes sluit je goed af, zodat de boeken,... in je schooltas droog blijven.

Bij verlies of eventueel zware beschadiging van materiaal of meubilair moeten de ouders instaan voor de onkosten. Deze worden aangerekend via de schoolrekening.

Kledingstukken en andere persoonlijke spullen (schooltas, brooddoos, turngerei...) moeten genaamtekend worden. Zo kunnen verloren voorwerpen vlot weer bij de

juiste eigenaar terechtkomen. Op ieder moment is er inzage mogelijk in de gevonden voorwerpen, vooraleer ze weggegeven worden aan een vereniging voor kansarmen.

Op de speelplaats staan vuilnisbakken voor GFT-afval en restafval. We vragen iedereen daarvan gebruik te maken. Zo houden we de speelplaats proper en hebben we aandacht voor het milieu.

Nog enkele afspraken in verband met voedsel en drank op school

- ✓ Tussendoortjes tijdens de pauzes: hou ze klein, gezond en gebruiksklaar.
- ✓ In de voormiddag mag enkel groenten en fruit gegeten worden als tussendoortje.
- ✓ Kauwgum en snoep zijn verboden op school.
- ✓ Op een verjaardag trakteren mag, maar is zeker geen verplichting. We vragen wel om het traktaat sober en gezond te houden. In samenspraak met de ouderraad werd beslist enkel te kiezen uit een stuk fruit, cake of koek.

9. PREVENTIE EN WELZIJN

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden.

Onze school wordt hierin begeleid door een eigen preventieadviseur en een coördinator voor onze scholengemeenschap. De preventieadviseur wordt hierin gesteund door het ganse schoolteam, dat meewerkt aan veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu.

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het volledige schoolterrein.

Medicijnbeleid

Kinderen brengen zeer veel tijd door op school. Het is dan ook onvermijdelijk dat de school te maken krijgt met een leerling, die ziek wordt op school of een kind dat medicatie moet innemen.

Daarom dient elke school een medicijnbeleid te voeren dat goedgekeurd werd door het schoolbestuur. Dit ten voordele van de veiligheid en de gezondheid van alle kinderen.

Onderstaande afspraken gelden voor alle scholen van de scholengemeenschap.

- ✓ **Er is een nuloptie voor schoolmedicijnen:** de school beschikt niet over eigen medicijnen.
- ✓ Wij aanvaarden enkel **medicijnen met een attest** ingevuld en ondertekend door de ouders of een doktersattest. De attesten kun je krijgen op het secretariaat of bij de leerkracht. Ook op de website www.cdi-ieper.be vind je

de attesten onder de knop "Medicijnbeleid". Zonder attest worden geen medicijnen toegediend.

- ✓ Medicijnen worden **liefst niet meegegeven met de kinderen** maar afgegeven door de ouders of verantwoordelijke op het secretariaat, aan de leerkracht of aan het opvangpersoneel.
- ✓ Medicijnen worden op school bewaard achter slot of in de koelkast in een beschermde ruimte.
- ✓ Bij twijfel of plotse ziekte worden de ouders opgebeld. Indien die niet bereikbaar zijn en we oordelen dat een dringend onderzoek nodig is, zullen wij de huisarts, een andere arts of de spoeddienst contacteren.

10. CONTACTEN - AGENDA - RAPPORTEN

De ouders krijgen voortdurend kansen tot contact met de school.

- ✓ In het eerste deel van het eerste trimester wordt (indien mogelijk) in elke klas een ouderavond georganiseerd.
- ✓ Er worden geregeld rapporteringen meegegeven i.v.m. de schoolvorderingen en kennisopname bij de leerlingen. Na een proevenperiode worden de ouders uitgenodigd om de resultaten met de leerkracht te bespreken.
- ✓ Huistaken, lessen, proeven en mededelingen vindt u bijna dagelijks terug in de agenda.
- ✓ **Agendagebruik is een essentieel element in het leren leren. Volg uw kind hierbij goed op. De leerkracht gebruikt in de agenda enkel rode balpen als gedrag en/of vlijt veel beter kunnen.**
- ✓ We raden de ouders aan de agenda dagelijks in te kijken en wekelijks te ondertekenen.
- ✓ Occasionele gesprekken met directeur of leerkrachten zijn het ganse jaar mogelijk. We vragen evenwel steeds vooraf een afspraak te maken en niet onaangekondigd naar de klas te stappen. Op die manier streven we ernaar de lessen zo weinig mogelijk te storen.

Naar aanleiding van allerhande activiteiten (schooluitstap, bezoek sint en piet, project...) worden digitale foto's genomen. Om de ouders de gelegenheid te geven deze te bekijken en eventueel af te printen, worden die op onze schoolwebsite gepubliceerd. Mocht u er eventueel bezwaar tegen hebben dat foto's van uw kind(eren) op het web te zien zijn, dan vragen wij u dit schriftelijk te melden bij de inschrijving.

11. HUISWERK

- ✓ In de loop van een schooljaar krijgen de leerlingen huistaken. Deze taken moeten worden gemaakt. Uitzonderingen worden door de ouders schriftelijk verantwoord.

- ✓ Huistaken, lessen, proeven vindt u bijna dagelijks terug in de agenda. Zo kunt u opvolgen wat uw kind moet voorbereiden voor de volgende schooldag.
- ✓ Er zijn op onze school afspraken gemaakt omtrent de hoeveelheid huiswerk die kinderen krijgen.

L1	15 min	elke dag - enkel lezen
L2	15 min	lezen + inoefenen (niet op woensdag)
L3	30 min	dagelijks huiswerk (niet op woensdag)
L4	30 min	bundel op maandag – zelf in te plannen (niet op woensdag is eigen keuze dus) – in te dienen volgende maandag
L5	45 min	krijgen dagtaken en weektaken op maandag – Frans en spelling centraal
L6	max 60 min	takenpakket op vrijdag – zelf in te plannen (niet op woensdag is eigen keuze dus) – in te dienen volgende vrijdag – max 1 uur per dag is afspraak

- ✓ Ouders mogen beslissen, na efficiënt werken in de vooropgestelde tijd, het huiswerk niet te laten afwerken. De ouder duidt duidelijk aan hoeveel tijd het kind dan al effectief gewerkt heeft.

12. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

In onze school kunnen leerlingen ingeschreven worden in:

- ✓ de vestigingsplaats Capucienenstraat 46: kleuters en eerste leerjaar
- ✓ de vestigingsplaats Nachtegaallaan 1: tweede tot en met zesde leerjaar

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient de ISI-kaart, kids-ID,... te worden voorgelegd die het rijksregisternummer vermeldt, de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

We vragen met aandrang dat er voldoende wordt meegewerkt met de kleuterjuf om de peuter zo vlug mogelijk helemaal zindelijk te krijgen!

De instapdata zijn:

- ✓ De eerste schooldag na de zomervakantie
- ✓ De eerste schooldag na de herfstvakantie
- ✓ De eerste schooldag na de kerstvakantie
- ✓ De eerste schooldag van februari
- ✓ De eerste schooldag na de krokusvakantie

- ✓ De eerste schooldag na de paasvakantie
- ✓ De eerste schooldag na Hemelvaart

Vanaf 1 september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om **alle lessen en activiteiten** van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs voor vijfjarigen

Het is steeds de klassenraad die beslist over de toelating van een vijfjarige tot het gewoon lager onderwijs. Ouders hebben geen beslissingrecht. Na kennisgeving van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Deze toelatingsvoorwaarde geldt ook in de Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder

Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school het nodig acht wordt op basis van de resultaten van de screening een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Weigeren van leerlingen

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren van een leerling die in het verleden definitief werd uitgesloten uit de school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- ✓ De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- ✓ De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- ✓ Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- ✓ De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- ✓ Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Leerlingen die op het ogenblik niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het onderwijsniveau kunnen worden ingeschreven **onder opschortende voorwaarden**. Zij moeten dan tegen 1 september voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. De gegevens vindt u op het weigeringsdocument.

Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter, een maximum capaciteit invoeren. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school een leerling weigeren.

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan alle kinderen inschrijven.

13. VERANDERINGEN IN DE PERSOONLIJKE TOESTAND VAN DE LEERLINGEN

Wijzigingen in de persoonlijke toestand van de leerlingen (adres, telefoonnummer, gezinshoofd...) moeten onmiddellijk op het secretariaat gemeld worden.

14. SCHOOLVERANDERINGEN IN DE LOOP VAN HET JAAR

Ouders kunnen steeds beslissen om in de loop van het schooljaar te kiezen voor een andere school. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

14.1 Schoolveranderingen van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens bovenvermelde procedure.

14.2 Schoolveranderingen van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school ligt hier volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school ook hier volgens de bovenvermelde procedure in.

15. ONZE SAMENWERKING MET HET CLB

Adresgegevens

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Bukkersstraat 38, 8900 Ieper

Telefoonnummer: 057 21 60 48

Fax: 057 21 54 85

E-mail: info.ieper@vrijclbwesthoek.be

Website: vrijclb.be/vrij-clb-westhoek

Personeel

Directie: Hans Vandenbroucke

De namen, telefoonnummers en e-mailadressen van de medewerkers, alsook de openingsuren vindt u op de folder, op de website of in de schoolagenda van je kind.

Leerlingenbegeleiding

Het CLB biedt hulp aan leerlingen bij het leren en studeren, het zich goed voelen op school en thuis, de schoolloopbaan, de gezondheid en de lichamelijke ontwikkeling.

Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen de hulp vragen van het CLB . Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Deze hulp is gratis en gebeurt discreet. Alle ouders van de leerlingen uit het eerste kleuter, uit het eerste leerjaar en alle nieuwe kinderen op school ontvangen een folder over de CLB-werking.

Als uw kind van school verandert buiten onze regio, dan kunt u blijvend op het huidig CLB beroep doen tot uw kind ingeschreven is in de nieuwe school. Zowel school als CLB hebben recht op belangrijke informatie over uw kind. Hierbij wordt rekening gehouden met de wetgeving over het beroepsgeheim, de deontologie en de privacy.

De CLB-begeleiding in het kleuteronderwijs kan bestaan uit...

- ✓ een bezoek in de klas (observatie van kleuters met moeilijkheden)
- ✓ bespreking, onderzoek, doorverwijzing, advies en/of ondersteuning aan ouders en/of de school
- ✓ medisch onderzoek op school in de eerste kleuterklas, op het CLB in de tweede kleuterklas en afzonderlijke aanvullende onderzoeken
- ✓ opvolging en zo nodig toediening van de vaccinaties (mits uw goedkeuring)

De CLB-begeleiding in het lager onderwijs kan bestaan uit...

- ✓ bespreking met de school over leerlingen met moeilijkheden
- ✓ onderzoek, doorverwijzing, advies en/of ondersteuning aan ouders en/of school
- ✓ begeleiding bij keuzeproblemen in het zesde leerjaar
- ✓ medisch onderzoek op school in het eerste en derde leerjaar, in het CLB in het vijfde leerjaar en afzonderlijke aanvullende onderzoeken
- ✓ opvolging en zo nodig toediening van de vaccinaties (mits uw goedkeuring)

Het CLB-dossier van uw kind

Het CLB-dossier van uw kind omvat alle medische, sociale en psychologische gegevens en wordt daarom 'multidisciplinair' genoemd. Als uw kind van school verandert buiten onze regio, wordt dit dossier overgemaakt aan het nieuwe begeleidende CLB, mits uw toestemming.

Indien u hiermee niet akkoord gaat, moet u binnen de tien dagen schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB.

Tegen de overdracht van volgende gegevens kan geen verzet worden aangetekend: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding, medisch consulten en de nazorg hiervan. Deze gegevens worden wettelijk verplicht overgemaakt samen met een kopie van uw verzet. Het dossier zelf wordt minimum 10 jaar bewaard na het laatste consult of de laatste vaccinatie in het huidige CLB en vanaf de leeftijd van 25 jaar vernietigd.

Ouders en leerlingen vanaf twaalf jaar hebben inzagerecht in het dossier.

Rechten en plichten van ouders en leerlingen

Als de school aan het CLB vraagt om uw kind te begeleiden, zal het CLB dit slechts doen met de schriftelijke goedkeuring van de ouders en/of de leerling .

Ouders en leerlingen van 12 jaar kunnen de CLB-begeleiding weigeren. Hiertoe dienen zij een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van het CLB.

Ouders en leerlingen zijn evenwel verplicht mee te werken aan de leerplichtbegeleiding, de collectieve medische onderzoeken en de gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten. Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen bezwaar indienen tegen de arts van het CLB. Ook dit gebeurt schriftelijk bij de directeur van het CLB. In overleg wordt dan een andere arts aangeduid. Alle kosten hiervan zijn ten laste van de ouders.

Besmettelijke aandoeningen

Luizen zijn nog steeds een vervelend en vaak voorkomend probleem. Alleen als iedereen meewerkt aan de behandeling ervan, kunnen we dit probleem oplossen.

Op school is een "kriebelteam" actief dat na elke vakantieperiode (zomervakantie, kerst- en paasvakantie) de hoofden van alle kinderen onderzoekt op luizen. Het kriebelteam handelt o.l.v. de zorgcoördinator en wordt begeleid door het medische team van het CLB. Ze worden bijgestaan door enkele leden van de ouderraad die daartoe een opleiding hebben genoten. Wanneer bij deze controle luizen worden vastgesteld, dan verwittigt de zorgcoördinator de betreffende ouders. Na 14 dagen volgt een tweede controle door de zorgcoördinator. Indien het probleem blijft aanhouden, wordt het medische team van het CLB verwittigd dat de zaak verder van nabij opvolgt.

16. ONZE SAMENWERKING MET HET ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Basisaanbod, type 2, type 3 en type 9: info@netwerkwest.be

Type 4: ondersteuningsteam.type4@dominieksavio.be

Type 6: ondersteuningsteam.type6@de-kade.be

Type 7: ondersteuningsteam.type7@de-kade.be

17. OMGAAN MET LEERLINGENGEGEVENS

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

18. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)

Voor deelname aan een meerdaagse schoolactiviteit (eerste, tweede en vierde leerjaar) is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteit.

Bij eendaagse uitstappen (kleuters, derde, vijfde en zesde leerjaar) geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming weigeren, dienen zij dit ten laatste 2 dagen voordien schriftelijk aan de directeur te melden. **Wie niet deelneemt aan de uitstap is verplicht om op school aanwezig te zijn.**

19. ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERINGEN

De schoolverzekering komt tussen voor het deel dat niet door de mutualiteit wordt uitbetaald. Stoffelijke schade zoals kleerscheuren, kapotte uurwerken of

beschadigde fietsen komen niet in aanmerking. Dit wordt door de ouders onderling geregeld.

Bij schoolongevallen worden de kosten voor een bril die stuk is soms terugbetaald door de verzekering.

Elk ongeval dat zich voordoet op weg van en naar de school moet onmiddellijk gesignaleerd worden aan de schooldirectie.

De schoolverzekering is geldig tijdens de schooluren en op de gewone weg van en naar school.

Zijn eveneens verzekerd...

- ✓ Alle door de school geplande en opgelegde activiteiten (bv. schoolreizen, sportdagen)
- ✓ Helpende ouders en begeleiders bij diverse schoolactiviteiten (bv. zwemmen, vervoer van leerlingen...)

Aan (groot)ouders die instaan voor het vervoer van kinderen (zwembad, uitstappen) wordt gevraagd:

- ✓ Dat zij alle kinderen een zitplaats zouden geven (nooit in de koffer en niet vooraan indien het kind kleiner is dan 1,35 m.)
- ✓ Dat de kinderen de gordel zouden dragen

Bij occasioneel vervoer is het gebruik van een kinderzitje niet verplicht, behalve voor wie zijn eigen kinderen vervoert.

Wanneer een kind dringend moet verzorgd worden, neemt de directie de verantwoordelijkheid om dit te laten gebeuren. De ouders worden hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering vrijwilligers

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winthertur polisnummer 5714520.

Vergoedingen vrijwilligers

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid vrijwilligers

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

20. PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

Alle leerlingen krijgen op het eind van het basisonderwijs een getuigschrift. Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate de doelen in het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, bereikt hebben, krijgen het getuigschrift basisonderwijs. De andere leerlingen krijgen een getuigschrift dat aangeeft welke doelen ze bereikt hebben.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen dan kan dat.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria.

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

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

Beroepsprocedure

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over 'directeur' hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift

basisonderwijs een overleg aan bij de directeur. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of wijzigen. De directeur of de klassenraad brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur op onderstaand adres.

E.H. Roland Hemeryck
vzw Centrumscholen Dekenij Ieper
Oude Veurnestraat 24
8900 Ieper

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen.

- ✓ Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- ✓ Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen de tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs (SIO) of een combinatie van beiden.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact met vzw Bednet (i.v.m. synchroon internetonderwijs). De school en de ouders maken concrete afspraken over de opvolging en de evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen maar voor deze kinderen gelden andere voorwaarden.

21. ZORGBREEDTE - ZITTENBLIJVEN - VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN

De term zorgbreedte wijst erop dat de school, d.w.z. alle leerkrachten samen met de directie, zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen voor al haar leerlingen, kleuters zowel als lagere schoolkinderen.

Zittenblijven is een uiterst delicate en moeilijke beslissing. Daar wordt nooit lichtvaardig over beslist. Deze stap moet ook steeds voorafgegaan worden door grondig overleg met de titularis(sen), de zorgleraar, de zorgcoördinator, het CLB en de directeur (eventueel het revalidatiecentrum).

Het decreet basisonderwijs kent hieromtrent op twee ogenblikken het laatste woord aan ouders toe:

- ✓ Bij de overgang
- ✓ van kleuter naar lager onderwijs. Ouders kunnen kiezen om de overgang te laten gebeuren op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van het C.L.B. en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend.
- ✓ Bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen.

Bij andere overgangen (bv. van twee naar drie) heeft de school het laatste woord, na overleg met de klassenraad. De beslissing wordt schriftelijk gefundeerd.

Uiteraard zullen de ouders (of zij die verantwoordelijkheid dragen over het kind) nauw bij de besprekingen betrokken worden.

In de loop van het schooljaar kunnen leerlingengroepen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, bijvoorbeeld na een instapdatum in de kleuterschool.

22. FINANCIËLE BIJDRAGE DOOR DE OUDERS

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of

de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De materialen die hieronder opgesomd worden, worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

- Spelmateriaal	- Boeken	- Zakrekenmachines
- Bewegingsmateriaal	- Kinderliteratuur	- Kompas
- Toestellen	- Kinderromans	- Passer
- Klimtoestellen	- Informatiebronnen	- Tweetalige woordenlijsten
- Rollend materiaal	- Globe	- Muziekinstrumenten
- Glijdend materiaal	- Kaarten	

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor het gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

- Schrijfgerei	- Handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software...
- Tekengerei	- ICT-materiaal (informatie- en communicatietechnologie)
- Knutselmateriaal	- Multimediamateriaal
- Constructiemateriaal	- Meetmateriaal
- Planningsmateriaal	
- Leer- en ontwikkelingsmaterialen	

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor...

- ✓ Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- ✓ Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- ✓ Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden.

Kleuterschool	schoolreis + andere activiteiten (*)	maximumbedrag € 45,00/jaar
Lagere school	Alle activiteiten, behalve de meerdaagse schoolreizen, zijn verplichte activiteiten voor leerplichtigen. Maaltijden en drank dienen ze zelf mee te brengen.	
1 ^e en 2 ^e leerjaar	driedaagse schoolreis (**)	maximumbedrag € 85,00/jaar
	andere activiteiten (*)	maximumbedrag € 90,00/jaar
4 ^e leerjaar	vijfdaagse schoolreis (**)	maximumbedrag € 170,00/jaar
	andere activiteiten (*)	maximumbedrag € 90,00/jaar
3 ^e , 5 ^e en 6 ^e leerjaar	schoolreis + andere activiteiten (*)	maximumbedrag € 90,00/jaar

(*) Met andere activiteiten worden activiteiten als sportdag, zwemmen, voorstellingen Jeugd & Muziek, theater, tentoonstellingen, sportactiviteiten, enz. bedoeld. Het aanbod van dergelijke activiteiten varieert sterk naargelang het schooljaar.

(**) Meerdaagse activiteiten vervangen de eendaagse schoolreis. Facultatief maar sterk aan te raden. Voor de eerste middag wordt gevraagd maaltijd en drank zelf mee te brengen. De kostprijzen worden gereduceerd door vooraf georganiseerde verkoopacties.

Voor de volledige duur van het lager onderwijs is het maximumbedrag voor de meerdaagse schoolreizen € 445,00 euro.

Voor het zesde leerjaar worden geen kosten aangerekend voor het zwemmen en het vervoer naar het zwembad (Besluit Vlaamse Regering).

De meeste onkosten, d.w.z. die elk jaar opnieuw aan bod komen, worden verrekend via tussentijdse facturatie. Geld meebrengen, geld verliezen, tijd verliezen door geld na te tellen... worden hierdoor vermeden.

Heel uitzonderlijk vragen wij toch eens aan de kinderen om geld mee te brengen naar school.

- ✓ Voor een activiteit die kadert in een projectweek.
- ✓ Voor noodzakelijk vervoer bij bezoek aan een activiteit helemaal op het einde van het schooljaar.
- ✓ Voor activiteiten georganiseerd door de ouderraad (bv. kaartenverkoop voor kip-aan-'t-spit, schoolfeest...)

Om de administratie te verminderen, wordt gevraagd te betalen via **domiciliëring**. U ontvangt de rekening en krijgt ongeveer een week de tijd om die te controleren. Horen we van uwentwege in die tijd niets, dan krijgt de bank de opdracht automatisch de betaling uit te voeren. U hoeft verder niets te doen: zelfs niet de overschrijving invullen en naar de bank brengen. Domiciliëring herroepen kan natuurlijk op ieder ogenblik. Wie echt verkiest om verder te betalen via overschrijving, kan dit nog. Meer info en invulformulieren zijn verkrijgbaar op het secretariaat.

De rekeningen worden maandelijks opgemaakt. Ouders zijn verplicht de schoolfacturen te betalen. De school kan bij echtscheiding zelf kiezen aan welke ouder de facturen bezorgd worden. Beide ouders moeten dan onderling een regeling afspreken voor de betaling.

Gespreide betalingen zijn mogelijk. Gelieve hiervoor contact op te nemen met de directeur.

Bij niet tijdige betaling worden volgende stappen gezet:

1. De vraag tot betalen wordt één keer herhaald.
2. Wordt hierop niet ingegaan, dan nemen we met de ouders contact op, met de vraag een oplossing voor het niet betalen te formuleren. De school stelt daarbij een afbetalingsplan als voorbeeld. Wij verzekeren discretie.
3. Wordt hierop nog steeds niet ingegaan of houdt men zich niet aan de afgesproken afbetalingsoplossing, dan kan de leerling niet meer genieten van warme maaltijden of soep en kan hij niet meer mee op uitstappen, bezoeken of voorstellingen waarbij betaald moet worden. Ook abonnementen op tijdschriften worden stopgezet.
4. Er worden gerechtelijke stappen ondernomen via advocaat en vredegerecht.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Bij verlies of moedwillig beschadigen van materiaal vermeld in punt 22 kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

23. BEWEGINGSOPVOEDING

Kledij

- ✓ Korte zwarte turnbroek
- ✓ T-shirt met logo van de school (bestellen bij turnleerkracht - betaling via schoolrekening)
- ✓ Stevige sportschoenen (om het even welke kleur) zijn te verkiezen boven turnpantoffels. Ze steunen de voeten beter. Voor het eerste en tweede leerjaar zijn enkel sportschoenen zonder veters toegelaten. Vanaf het derde leerjaar worden de leerlingen verondersteld hun veters zelf vlot te kunnen strikken.

Alles moet genaamtekend worden en opgeborgen in een stevige turnzak. De turnkledij moet regelmatig gewassen worden (minstens maandelijks).

Er worden geen ringen, juwelen of uurwerken gedragen in de turnles. Je neemt ze dan ook best niet mee. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn turngerei.

Kinderen met lange haren binden hun haren samen.

Bij vriesweer wordt een trui en/of trainingsbroek toegestaan.

Vrijstelling

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Alleen om dringende redenen wordt toegestaan om niet te turnen. Lichaamsbeweging komt immers de gezondheid ten goede. Wie eenmalig niet kan deelnemen, brengt een briefje

mee van de ouders. Voor wie meermaals niet kan turnen, is een medisch attest vereist.

Gezondheidsproblemen

Problemen met gezondheid of ziektes worden best schriftelijk meegedeeld aan de leerkracht bewegingsopvoeding zodat die daar rekening mee kan houden en eventueel aangepaste oefeningen kan geven (bv. astma, hartafwijkingen, epilepsie...)

Verplaatsingen naar de sportzaal

De klassen die het eerste lesuur in de voor- of namiddag les bewegingsopvoeding hebben, vertrekken bij het eerste belteken (8.25 uur - 13.05 uur). Tijdig op school zijn, is dus de boodschap! Wie te laat komt (als de klas reeds vertrokken is) mag de rij niet achternalopen! Alle verantwoordelijkheid berust dan bij de ouders. Deze leerlingen verwittigen hun klasleraar, de directeur of het secretariaat.

Naschoolse sport

Er worden geregeld naschoolse sportactiviteiten georganiseerd op woensdag-namiddag. Wie inschrijft, wordt verwacht aanwezig te zijn. Wie door onvoorziene omstandigheden toch niet kan komen, verwittigt tijdig de leerkracht bewegingsopvoeding. Is dit niet het geval dan kan die leerling geschorst worden voor naschoolse sport voor de rest van het schooljaar.

Daar de sportleraar meestal in de organisatie betrokken is, kan hij niet verantwoordelijk gesteld worden voor het toezicht. Ouders die hun kind te jong achten, zorgen zelf voor de begeleiding van hun kind.

Beoordeling

Leerlingen worden door de turnleerkrachten beoordeeld op basis van inzet, kunnen en orde. Sancties kunnen genomen worden bij onvoorzichtig gedrag, niet in orde zijn of storend gedrag. Veiligheid kan maar gewaarborgd worden indien de les bewegingsopvoeding op een rustige, gedisciplineerde manier verloopt.

24. ZWEMMEN

Kledij

- ✓ Jongens: zwembroek (geen zwemshort want die belemmert de bewegingen)
- ✓ Meisjes: badpak
- ✓ Geen waardevolle voorwerpen meenemen. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn gerei.
- ✓ Zwemzak: voldoende groot zodat de kinderen al hun kleren erin kunnen stoppen (behalve hun schoenen).

Vrijstelling

Op het einde van de lagere school moet elk kind kunnen zwemmen. Daarom moet ieder kind de zwemlessen volgen. Vrijstelling kan enkel bekomen worden om medische redenen.

- ✓ Vrijstelling voor één zwembeurt: een briefje van de ouders volstaat.
- ✓ Vrijstelling voor meerdere zwembeurten: een doktersbriefje is noodzakelijk.

25. AFWIJKEND GEDRAG

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin voldoende gesteund wordt door de ouders.

Om de goede gang van zaken in onze schoolgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur maatregelen nemen. Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en op schoolniveau.

De genomen maatregelen moeten de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert, kan er een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- ✓ Een verwittiging
- ✓ Een strafwerk
- ✓ Een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school. Er is hiertegen geen beroep mogelijk.

26. TUCHTMAATREGELEN

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

26.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen

Dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Dit betekent

echter niet dat betrokkene niet op school moet zijn. De ouders worden hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Een leerling schorsen gebeurt steeds met voorafgaandelijk advies van de klassenraad.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Definitieve uitsluiting

Dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing tot uitsluiting.

In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling. Een leerling die in een school ingeschreven is, maar het volgend schooljaar niet meer welkom is in deze school kan beschouwd worden als een uitgesloten leerling. Hier moet dus ook onderstaande procedure gevolgd worden. De school kan de inschrijving weigeren van een leerling die het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar uitgesloten is.

26.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerend).

Bij het nemen van de beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt onderstaande procedure gevolgd.

- ✓ De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- ✓ De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

- ✓ Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- ✓ Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

26.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

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

26.4 Opvang op school in geval van definitieve uitsluiting

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

26.5 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

- ✓ Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: Vicariaat voor onderwijs, beroepscommissie voor basisonderwijs, H. Geeststraat 4, 8000 Brugge.

- ✓ De interne beroepscommissie komt samen binnen de vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
- ✓ Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
- ✓ De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

26.6 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

- ✓ Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: E.H. Roland Hemeryck, Centruscholen Dekenij Ieper, Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper.
- ✓ Het verzoekschrift moet aan twee voorwaarden voldoen. Enerzijds moet het verzoekschrift gedateerd en ondertekend zijn. Anderzijds moet het verzoekschrift het voorwerp van beroep bevatten met een feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hieraan kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie die het beroep behandelt zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- ✓ Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- ✓ Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

27. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

De school is een belangrijke partner in de opvoeding van uw kind. Het is daarom goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we (indien

mogelijk) bij het begin van elk schooljaar een **ouderavond** in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we **schriftelijk** via mail, de schoolagenda, de periodieke rapporten.

We organiseren tweemaal per jaar **individuele oudercontacten** na de proevenperiodes (lager) en eenmaal per jaar voor de paasvakantie (kleuter). Bij het begin van elk semester laten we u weten op welke data die oudercontacten zullen doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Uw engagement als ouder bestaat er in om nauw samen te werken met de school rond de opvoeding van uw kind. **De school verwacht dat u steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact.** Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen in verband met uw kind.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

De ouders worden bevraagd of ze via e-mail een kopie van alle briefwisseling wensen te ontvangen.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **schooltoelage** en voor de **toelating tot het eerste leerjaar**. Meer hierover kan u lezen in de folder 'School- en studietoelagen' of op www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen.

Om controle hierop mogelijk te maken moeten scholen alle afwezigheden doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij verwachten dan ook dat uw kind **dagelijks en op tijd op school** is!

Begin en einde van de lessen

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.30 - 11.40 uur	8.30 - 11.40 uur	8.30 - 11.40 uur	8.30 - 11.40 uur	8.30 - 11.40 uur
13.10 - 15.30 uur	13.10 - 15.55 uur		13.10 - 15.55 uur	13.10 - 15.00 uur

Wij verwachten ook dat u ons zo vlug mogelijk en zeker voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Ook kleuters worden op tijd verwacht.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

- ✓ Wij verwittigen u wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.
- ✓ Wij verwittigen 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.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Besluit: het engagement van de ouders ligt daarin dat alle inspanningen gedaan worden zodat de kinderen **elke dag en op tijd** naar school komen. Bij gewettigde afwezigheid vragen we de school te verwittigen vóór 9.00 uur. Het spreekt vanzelf dat zieke kinderen niet naar school kunnen komen.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. In dit geval zullen we in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Dat kan mondeling of schriftelijk gebeuren.

Uw engagement ligt er hier in dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Uw engagement zal betekenen dat u er als ouders alles aan doet om uw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan ondermeer door:

- ✓ Zelf Nederlandse lessen te volgen (*);
- ✓ Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

(* info bij: Huis van het Nederlands, Korte Meers 6, 8900 Ieper

Gsm : 0478 80 43 94

Website: www.hvn-wvl.be E-mailadres: westhoek@hvn-wvl.be

Contact: Wouter Dumon (educatief medewerker)

28. WIJZIGINGEN SCHOOLREGLEMENT

Indien er wijzigingen aan het schoolreglement worden aangebracht, zullen we die aan de ouders kenbaar maken.

Het huidige exemplaar bewaren a.u.b. Eventuele bekendmakingen van de wijzigingen toevoegen.