



SCHOOLREGLEMENT

Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

Sint-Jozefsschool Jullie kiezen voor de Sint-Jozefsschool leper?

Bedankt alvast voor het **vertrouwen** dat je in ons hebt! Wij zullen je niet teleurstellen. Terecht verwachten jullie een **warme school die kwalitatief hoogstaand onderwijs** aan de leerlingen biedt.

Wij willen een **straffe school met professionele en dynamische werking** zijn met alle voordelen van een grotere school, maar toch een familiair karakter. Als we oud-leerlingen en ouders bevragen horen we graag volgende sterktes verwoorden:

Zorgzaam: 1 fulltime zorgcoördinator, 6 zorgleerkrachten kleuter en lager, open en erg behulpzame omgeving, streven naar 400 blije kinderen

Sfeervol en sociaal: warm schoolteam van leerkrachten, opvang- en refterpersoneel, veel respect voor elkaar

Christelijk: kansen tot diepgang, materiële zaken relativeren, Jezus-verhalen met tijdloze boodschap, foutvriendelijk, positief ingesteld en verbonden

Rust en geluk: slaapklasje voor allerkleinsten van 12 tot 13.30 uur, groene omgeving met veel en ruim ingevulde Groeituin en Bomenpaleis, yoga-impulsen, veiligheid en geborgenheid

Voluit leven: axenroos reflecteert over sociale interactie, complimentjes geven als de wasbeer, neen zeggen tegen pesten als de steenbok, ondernemend als de leeuw

Talenten: ruimte voor ontwikkeling van sterktes en interesses, breed aanbod techniek, muzische en tuinvaardigheden, uitdagend en ruimte tot openbloeien

Bewegen: 2,5 uur bewegingsopvoeding per week per klas, sportveld met kunstgras, 16 zwembeurten per jaar vanaf K3, schrijfdans in alle kleuterklassen

Vaardig met taal: ruime schoolbibliotheek met dynamische werking, dactylo in L4 tijdens de les

Samenwerking: gemotiveerde ouderraad, enthousiaste leerlingenraad, veelvuldige projecten met burens, Huize Sint-Jozef, Yper Museum, Ieperse secundaire scholen, vlot contact met ouders en leerkracht

Goesting in Leren: krachtige leeromgeving met sterke binnenklasdifferentiatie, stimulans tot eigenaarschap, diepgaand aanbod met grote kansen naar het secundair, ICT vanaf 3,5 jaar

Paraat en bereikbaar: luisterend oor, toegankelijk, opvang vanaf 7 uur, in 2 kleutergroepen en 3 studiegroepen tussen 16.15 en 17 uur, opvang tot 18.15 uur

Gezond: fruitpromotie iedere morgen, 5 ruime speelplaatsen, samenhang met de natuur, verse en gevarieerde maaltijden

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.

We wensen uw meisje of jongen een boeiende schooltijd toe!

In naam van het hele schoolteam
Lieven Calis, directie



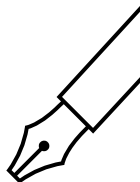
Beste leerling

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
Lieven Calis, directie

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?



Sint-Jozefsschool

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

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

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

VISIE: DAAR GAAN WE VOOR!

Als team van de Sint-Jozefsschool leper hechten we heel veel belang aan **sterk en kwaliteitsvol basisonderwijs**. Daarom willen wij verwoorden waarvoor we gaan. Met deze tekst durven wij onze werking afoetsen en bijsturen. Tegelijk durven we erkennen dat het niet altijd lukt om telkens perfect te beantwoorden aan wat we beogen ... maar we gaan ervoor!

Sowieso grote **dank aan iedereen** (leerlingen, ouders, leerkrachten, andere schoolbetrokkenen) die zijn steentje bijdraagt aan de **ontwikkeling van onze schoolvisie**, alsook voor het tot stand komen van de link met onze **visie op de komende nieuwbouwschool** (leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolbestuur, bouwteam, andere schoolbetrokkenen, gastvrije school-makers die onze delegatie in het voorbije jaar ontvingen).

Samen school maken!

➔ **5 SLEUTELS**

Na actieve inbreng van **leerlingen, ouders en leerkrachten** kozen we vijf sleutels als basis voor ons onderwijs:

**OPEN (school), LEER- en NIEUWSGIERIG(heid), met RESPECT, ZORG-SAAM(heid)
en vol VERTROUWEN**

Vanuit deze waarden streven we als school naar een goede **onderwijskwaliteit** die we enkel bereiken in nauwe **samenwerking** met ouders en kinderen. De inspiratie voor ons onderwijs en de opvoeding van elk kind, halen we als katholieke school uit de **christelijke levensvisie**.

1 Open (school)

- **Alle ouders als partners** betrekken bij het school-maken.
- **Ontmoetingskansen** creëren.
- Samenwerken met de **ouderraad**.
- Openstaan voor **diversiteit**, als katholieke dialogeschool.

2 Leergierig en nieuwsgierig

- Kinderen **motiveren** met een waaier aan activiteiten.
- Maximaal **leren** nastreven voor alle kinderen.
- Kinderen **actief** betrekken.
- Kinderen aanzetten tot zelf **initiatief** nemen en **zelfstandig** werken.
- De schoolwerking op een **deskundige** manier uitbouwen.

3 Respect-vol

- Waken over wederzijds **respect** in alle vormen van sociale interactie.
- **Verdraagzaamheid en beleefdheid** nastreven.
- **Openstaan voor** andere meningen en anders-zijn.
- Respect voor de **gevoelens** en de **eigenwaarde** van elk kind, pesten tegengaan.
- Respectvolle **omgang met natuur en omgeving** stimuleren.
- **Brede kijk** op de wereld geven, iedereen ontwikkelt zich tot **verantwoordelijke burger**.

4 Zorg-saam

- **Samen zorg dragen** en aandacht hebben voor alle kinderen.
- Samen geloven in de **talenten en groeikansen** van elk kind.
- **Gedifferentieerd** werken.
- Zorgen voor **onderwijs op maat**.

5 Met Vertrouwen

- Een **vertrouwensrelatie** opbouwen tussen school-ouders-kinderen.
- Blijk geven van een grote **luisterbereidheid**.
- Een **aangenaam, veilig en positief schoolklimaat** creëren.

- **Vertrouwen** tonen in de Kracht van het Goede in de mens.

[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 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. Je kunt ernaar verwijzen of de tekst als bijlage toevoegen.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur Lieven Calis
057/20 71 24 of wanneer dringend: 0477 91 21 26
lieven.calis@cdi-ieper.be

Secretariaat Joke Grimonprez, Ann Vandevoorde, Sonja Mazereel
057 / 20 71 24
sintjozef.com@cdi-ieper.be

Leerkrachtenteam

Zorgcoördinatie	Nadine Wyffels - ZorgFoon 0487274959
Veiligheid en preventie	Ann De Roo - Emmely Defever
Beleidsteam	Karin Vanrobaeys
Smartschool	Ann-Sophie Fernagut
Team ICT	Jan Lewyllie - Maguy Ndodi - Nathalie Samyn - Insani Petillion

De leerkrachten van de kleuterafdeling:



Berenklas peuters
Eerste kleuterklas
Tweede kleuterklas

Cathy Demaeght - Elke Vandenameele
Hannelore Victoor - Vicky Bryon
Mieke Vandermarliere - Joke Gille - Celien Deruytere

Team zorg BK K1 K2 K3+ ambulante kleuter
Gerda Delva - Isabelle Dewulf

Team derde kleuterklas
Ann-Sophie Fernagut (a) - Hélène Duthoit (zorg) - Eveline Gesquiere - Marianne Vanacker (b)

Bewegingsopvoeding kleuter Jasper Balduyck

De leerkrachten van de lagere afdeling:

Team eerste leerjaar
Grietje Dommecent (a) - Insani Petillion - Kris Knockaert (zorg) - Sarah Gryson (b)

Team tweede leerjaar
Mieke Hanssens (a) - Monique Hoedemakers - Insani Petillion (zorg) - Carmen Debergh (b)

Team derde leerjaar
Eva Derycke (a) - Annik Van Ginderdeuren (zorg) - Nada Moerman (b)

Team vierde leerjaar
Evelien Warlop (a) - Lieve Decadt - Annik Van Ginderdeuren (zorg) - Roel Metsu (b)

Team vijfde leerjaar
Mieke Gille (a) - Sandra Deberdt (zorg) - Noor Dedrie (b)

Team zesde leerjaar
Sylvia Mylleville (a) - Sandra Deberdt (zorg) - Rik Verhalle (b)

Bewegingsopvoeding lager Sabien Dewulf - Jasper Balduyck

Schoolstructuur

Administratieve vestigingsplaats : Meenseweg 33 8900 IEPER
Kleuter- en lagere afdeling

Website : www.cdi-ieper.be/sint-jozef

Scholengemeenschap Centruscholen Dekenij Ieper V.Z.W.
Coördinerend directeur: Marleen Vandenberghe

Schoolbestuur Voorzitter: E.H.Deken Roland Hemeryck
Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper
roland.hemeryck@cdi-ieper.be

**Interne beroeps-
commissie in geval
van tijdelijke uitsluiting** Voorzitter: Koen Schelpe
Oude Veurnestraat 24 8900 Ieper
koen.schelpe@cdi-ieper.be

ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Openingsuren

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.30 - 11.40	08.30 - 11.40	08.30 - 11.40	08.30 - 11.40	08.30 - 11.40
12.55 - 15.45	12.55 - 15.45		12.55 - 15.45	13.05 - 15.00

We vragen met aandrang dat **alle kinderen, ook de kleuters, op tijd op school zijn**. Op die manier ontmoeten de leerlingen de klasgenoten op de speelplaats, nemen ze deel aan het onthaal in de klas en begint de schooldag op een rustige, gestructureerde manier. Wacht niet tot het belteken om de leerlingen de speelplaats op te sturen!

De schoolpoort gaat 's morgens open om **7 uur en er is opvang verzekerd tot 18.15 uur (woensdag tot 13 uur)**. Wie **vóór 8 uur** op school komt, gaat naar de opvang. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor kinderen, die voor 8 uur buiten wachten in plaats van naar de opvang gaan. **Van 7 tot 8 uur gaat de opvang in de turnzaal door.**

De leerlingen die niet met de rij vertrekken of door de ouders opgehaald worden, moeten op de wachtplaats onder begeleiding van een leerkracht blijven wachten. Kinderen die 's middags op school eten, mogen tussen de middag onder geen enkele voorwaarde de school verlaten.

Verlaten van de school

De leerlingen kunnen de school op verschillende manieren verlaten:

1. met één van de begeleidende rijen:

- * richting Basculestraat + oversteek Meenseweg aan Huize Sint-Jozef
- * richting Ligywijk (via koerierspad)
- * richting Bethunelaan (via het garagestraatje)

De verantwoordelijkheid van de toeziende leerkrachten eindigt bij het ontbinden van de rijen. Ze zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die, zonder toelating van de begeleidende leerkrachten, de rij verlaten of op de straathoek blijven wachten tot ze afgehaald worden. Alle leerkrachten die de rij begeleiden zijn gemachtigd opzichter.

2. Ofwel samen met de ouders of met de personen die door de ouders zijn aangesteld.

In geen geval mag de leerling de school op eigen houtje verlaten.

Fietsers vervoegen achteraan één van de rijen. Zij gaan daarbij te voet, met de fiets aan de hand, tot aan de plaats waar de rijen ontbonden worden.

Opvang

Elke dag is er mogelijkheid tot opvang en/of studie.

Morgenopvang: opvang van 7 tot 8 uur in de turnzaal

Avondopvang: (voorlopige regeling)

Kleuters: opvang in de turnzaal / buiten tot 18.15 uur
Lager: Studie/opvang tot 18.15 uur

Per begonnen half uur wordt er €1,32 per half uur aangerekend. Bij vertrek/aankomst met de ouders komt de leerling naar de toezichter om goedenavond/morgen te zeggen en de leerling wordt dan gescand. Voor de opvang en de studie wordt dus volgende dagelijkse vergoeding gevraagd :

Morgenopvang	
7.00 tot 8.00 uur	€ 2,64
7.30 tot 8.00 uur	€ 1,32
Avondopvang + studie	
tot 16.45 (vrijdag tot 15.45 uur)	€ 1,32
tot 17.15 (vrijdag tot 16.15 uur)	€ 2,64
tot 17.45 (vrijdag tot 16.45 uur)	€ 3,96
tot 18.15 (vrijdag tot 17.15 uur)	€ 5,28
vrijdag tot 17.45	€ 6,60
vrijdag tot 18.15	€ 7,92
Woensdag	
12.30 tot 13.00 uur	€ 1,32
Bij laattijdige afhaling : € 5 per begonnen 15 min	

Tussen de middag wordt er €1,76 betaald voor de opvang de hele middag. Wie naar huis gaat, kan pas om 12.40 uur terug binnen op school, wie eerder komt zal ook middagopvang betalen.

Er wordt hiervoor een maandelijkse rekening meegegeven.

Woensdagmiddagopvang

Op schriftelijke vraag van de ouders worden de leerlingen per bus, zowel uit de kleuter- als uit de lagere afdeling naar de dienst **Buitenschoolse Opvang** gebracht, ofwel in de Oude Veurnestraat, ofwel in de Augustijnenstraat tot 18.30 uur.

Prijs per kind : bus naar buitenschoolseopvang € 3,50

Enmaal ter plaatse vallen de leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de dienst Buitenschoolse Opvang. Meer info op www.buitenschoolseopvangieper.be

De verantwoordelijke van deze dienst is mevrouw Martine Verschoot. Zij is te bereiken op het telefoonnummer 0478/58.13.70

Fiscale aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang op school

De voorwaarden betreffende de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang werden gewijzigd door de wet van 6 juli 2004. (B.S. 5.08.2004)

Die wetwijziging houdt een verruiming van de maatregel in. Voortaan worden de voorwaarden voor de aftrekbaarheid van de uitgaven voor de kinderopvang immers uitgebreid naar:

- de uitgaven gedaan voor kinderen die de leeftijd van 12 jaar niet bereikt hebben
- de uitgaven betaald aan kleuter- en lagere scholen.

De aard van de opvang

Enkel de opvang (indien de school dit organiseert) buiten de normale schooldagen en schooluren wordt in aanmerking genomen. Volgende vormen van opvang worden o.a. bedoeld:

- voor- en naschoolse opvang
- opvang op woensdagnamiddag
- opvang op vrije dagen
- opvang tijdens de schoolvakanties
- opvang tijdens de middagpauzes.
-

Bepaalde uitgaven komen echter niet voor de aftrek in aanmerking omdat ze activiteiten vergoeden die verbonden zijn aan de onderwijsdoelstellingen van de school en doorgaans ook tijdens de schooldagen en schooluren worden georganiseerd. Het betreft hier uitgaven in het kader van schoolexcursies, schoolreizen, culturele uitstappen, openluchtklassen, sportkampen, buitenlandse reizen.

De aard van de kosten

Alleen de eigenlijke oppaskosten zijn aftrekbaar: bijkomende kosten zoals drank- of maaltijkosten komen niet in aanmerking.

Het attest

De uitgaven voor de kinderopvang zijn slechts aftrekbaar op voorwaarde dat de ouders de echtheid en het bedrag ervan verantwoorden door bewijsstukken die bij de aangifte van de personenbelasting moeten worden gevoegd.

Teneinde ten laatste met de factuur van maart een attest aan de ouders van de uitgaven voor kinderopvang te kunnen uitreiken, wordt aan de scholen gevraagd om volgende gegevens bij te houden:

- de naam, de voornaam en het adres van de ouder
- de naam en de voornaam van het kind
- de geboortedatum van het kind
- de periode waarin het kind is opgevangen
- het aantal opvangdagen
- het dagtarief
- het totale bedrag van de opvangkosten

Met andere woorden: 'De school zal aan elke ouder, van wie hun kind (betalend) gebruik gemaakt heeft van onze opvangdienst, een attest bezorgen, zodat je de uitgaven voor kinderopvang fiscaal kunt aftrekken.' Dit gebeurt enkel als alle facturen van het betreffende jaar betaald zijn.

Ouders van leerlingen die gebruik maakten van de Buitenschoolse Opvang kunnen daar hun fiscaal attest vragen.

Maaltijden

Er zijn verschillende mogelijkheden :

- * De leerlingen brengen zelf hun boterhammen mee (enkel water).

middagopvang	€ 1,76
middagopvang + soep	€ 2,31
- * De leerlingen nemen een volledige maaltijd + middagopvang.

maaltijd voor de kleuters:	€ 4,73
maaltijd voor de lagere school:	€ 5,23

Tussendoortjes

Kinderen mogen tijdens de speeltijden een tussendoortje eten.

Wij vragen wel het volgende:

- * gebruik een genaamtekende koeken- of fruitdoos
- * we laten alle koekenpapiertjes thuis
- * **elke voormiddag eten wij een stuk fruit!** In de namiddag mag er een droge koek (geen chocolade) gegeten worden.
- * water drinken kan via de kraantjes op de speelplaats of je brengt zelf een genaamtekend flesje mee dat je in de klas laat staan. Wij stimuleren graag het drinken van water.

Bereik / Mobiliteit op school

Kinderen met een lichamelijke handicap die moeilijk de trappen kunnen gebruiken, kunnen in samenspraak met de klasleerkracht/school zoeken naar de beste oplossing.

Vakanties - vrije dagen - pedagogische werkdagen

Deze worden meegedeeld in de nieuwsbrief aan de ouders.

[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](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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 en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

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)

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

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 verdamers 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.

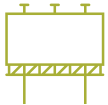
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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:

Info

Beschrijf hier het beleid op leerlingenbegeleiding dat je als school voert. Je kunt hierbij meer informatie geven over hoe je een basisaanbod hebt voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

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

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.

2.2.2 Rapporteren

Info

- Twee oudercontacten voorzien we, zowel voor kleuter als lager, losgekoppeld van een rapport

- Het overzichtsrapport lager voorzien we met kerst en eind juni
- We spelen kort op de bal en gaan vlug in gesprek bij problemen met de leerontwikkeling van de kinderen

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je **vinden in de schoolkalender op Smartschool.**

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](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Ieper, Bukkersstraat 38, 8900 IEPER.
Tel 057 21 60 48 info@clb-ieper.be www.vclb-west.be

De medewerkers voor onze school zijn: **Mevr. Petra Mulle**
Dr. Ann Lagae (schoolarts)



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.

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 of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#)..

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 ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;

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

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

2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

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

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)
0468/48.02.56 - carmen.supeene@netwerkwest.be

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)
0483/29.80.48 - eveline.pil@netwerkwest.be

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij directie

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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

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 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;

- * Laat achterzijde van de ongevalsaangifte invullen door de behandelende arts.
- * Verzamel alle doktersbriefjes en apothekerskosten met betrekking op dit ongeval
- * Vraag uw ziekenfonds na genezing om een “Attest van tussenkomst van het ziekenfonds”.
- * Breng alles terug binnen bij de directeur en vergeet uw rekeningnummer niet te vermelden.

Terug naar overzicht Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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.cdi-ieper.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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.

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 **Klik of tik om tekst in te voeren**.. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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 beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Wat verwachten we van jou als ouder?

2.10 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 leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vraen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en 's middags om 12.55 uur (vrijdag 13.05 uur). Graag voor het eerste belteken op de speelplaats aanwezig zijn. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Ook kleuters zijn op tijd op school! Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het spreekt vanzelf dat zieke kinderen niet naar school kunnen.

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.



Onderwijstaal Nederlands



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.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.11 Ouderlijk gezag



2.11.1 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.

2.11.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

Info

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact. Je kunt hier aangeven welk beleid je als school hanteert bij oudercontacten en in het bijzonder in verband met oudercontacten bij gescheiden ouders (één oudercontact per leerling of apart oudercontact).

2.11.3 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](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

2.12 Schoolkosten



2.12.1 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste 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	50 euro
2 KL	50 euro
3 KL	50 euro
Lager onderwijs (per lj.)	95 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 **480 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs ('minder scherpe' maximumfactuur)**.

Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

2.12.2 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.

2.12.3 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.

2.12.4 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.13 Participatie

2.13.1 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.

2.13.2 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.

De ouderraad is een groep van enthousiaste ouders die de schoolwerking wil ondersteunen. We proberen dit te doen op verschillende manieren:

- Ongeveer om de zes weken hebben we de ouderraadvergadering met vertegenwoordigers vanuit directie, leerkrachtenteam en ouders. Zo krijgen we de kans de stem van de ouders te vertegenwoordigen bij belangrijke thema's zoals



mobiliteit, aankoop didactisch materiaal, pedagogische thema's, ... en vormen we een belangrijk klankbord voor de schoolwerking.

- Vanuit de ouderraad organiseren we verschillende activiteiten in en rond de school, zoals het jaarlijkse herfstfeest, het ouderkaffee bij contactmomenten, ... Zo geven we aan ouders de kans elkaar en de directie/leerkrachten ook op een informele manier te leren kennen.
- Tegelijk proberen we met onze activiteiten een centje in het laatje te brengen. Met de opbrengst van onze activiteiten steunen we de schoolwerking met belangrijke, concrete investeringen, zoals digitale schoolborden, de aanleg van de schooltuin, ...
- We vinden het belangrijk dat elke ouder kan ervaren dat men er bij het opvoeden van zijn kinderen niet alleen voor staat. We spelen in op thema's die binnen onze school leven zoals zindelijkheid, gezonde voeding, ... en proberen hierover relevante informatie te verspreiden, informatieavonden te organiseren, ...

De ouderraad wordt gesteund bij de uitvoering van bovenstaande activiteiten met een enthousiaste groep 'helpende handjes'. Dit zijn ouders, grootouders en sympathisanten die graag de handen uit de mouwen steken zonder zich daarom concreet voor vergaderingen of organisatie van activiteiten te engageren.

U kunt bij de mensen van het bestuur altijd terecht met problemen, vragen, ideeën of voorstellen. ouderraad.sintjozef@cdi-ieper.be

Voorzitter : *Dhr. Jef Van Gils*

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

2.14 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

3 Wat verwachten we van je kind?



3.1 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 *Klik of tik om tekst in te voeren*. 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 *Klik of tik om tekst in te voeren*.. 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.

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

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

3.1.2 *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!

3.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 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 Klik of tik om tekst in te voeren. 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 woonwagengewoners (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.

3.1.4 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.

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.2 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.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.3 Wat mag en wat niet?



3.3.1 Kleding

- De kinderen komen frisgewassen naar school.
- We eisen een verzorgde en nette kleding bij onze leerlingen.
- 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.
- Muultjes en slippers dragen we niet op school.
- Alle kledingstukken moeten van de naam van de leerling voorzien zijn: muts, trui, 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 staan de ouders zelf in voor een wekelijks controle. Wel laten weten aan de klasleerkracht. Eventueel kan een druppeltje lavendelolie op het haar preventief werken. Bij blijvende problemen mag de school en/of het CLB ingeroepen worden voor hulp. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

3.3.2 Persoonlijke bezittingen

Kostbare juwelen, foto's, 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.

3.3.3 Gezondheid en milieu op school

We willen de afvalberg op onze school beperken. Daarom vragen we uitdrukkelijk om brooddoos te gebruiken. Gebruik een genaamtekend koeken- of fruitdoosje, we laten alle koekenpapiertjes thuis.

We gaan spaarzaam om met papier en schrijfgerief.

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.

3.3.4 *Erbied 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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.

3.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Info

- Speelplaats
- Gangen
- Klas
- Turnzaal
- Bij uitstappen
- Bij vieringen

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

Klik of tik om tekst in te voeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

3.4.2 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 gesprek met de leerling, met als mogelijk gevolg

- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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;

- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

3.4.3 *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 verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.4.4 *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.
- 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 (vakantiedagen 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 overzichtFout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#)

3.5 Betwistingen

3.5.1 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 leper
Oude Veurnestraat 24 8900 leper
 - 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. 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 als onontvankelijk afwijzen, 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.

3.5.2 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.
 - 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 aantoonde 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. 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.

[Terug naar overzicht](#)**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

3.6 Klachten



3.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

3.6.2 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).

3.6.3 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).

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.