

schoolbrochure 2020-2021





© Basisschool De Ooievaar
Schoolbrochure 2020-2021

Laatst gewijzigd: 27 september 2020

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
1. WE STELLEN VOOR... ONZE SCHOOLBROCHURE.....	4
2. INFORMATIE OVER DE SCHOOL.....	5
2.1. Contact met de school	5
2.2. Het team.....	6
2.3. Organisatie van de school	9
2.4. Samenwerking.....	11
3. PEDAGOGISCH PROJECT 'VLIEG JE MEE?'	15
4. ZORGVISIE 'DE PLUIMEN VAN DE OOIEVAAR'	17
5. HET SCHOOLREGLEMENT.....	19
5.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	19
5.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	21
5.3. Ouderlijk gezag.....	23
5.4. Organisatie van de leerlingengroepen	24
5.5. Afwezigheden	24
5.6. Onderwijs aan huis	27
5.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	28
5.8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	28
5.9. Herstel en sanctioneringsbeleid	31
5.10. Bijdrageregeling.....	37
5.12. Vrijwilligers	39
5.13. Welzijnsbeleid.....	39
5.14. Afspraken en leefregels	41
5.16. Leerlingbegeleiding.....	49
5.18. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	50
5.19. Privacy.....	51
5.20. Participatie	53
5.21. Klachtenregeling.....	54
5.22. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	55

1. WE STELLEN VOOR... ONZE SCHOOLBROCHURE

Beste ouders

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

We hopen op een goede en aangename samenwerking!

Luc Vanbeselaere
Directeur



2. INFORMATIE OVER DE SCHOOL

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

2.1. Contact met de school

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

Directeur

Luc Vanbeselaere

☎ 057 48 71 18 - 0476 47 95 29

✉ directie@deooievaar.info

Secretariaat

Fedra Tolpe

☎ 057 48 71 18

✉ secretariaat@deooievaar.info

**Zorgcoördinator
lager**

Hobie Dujardin

☎ 057 48 71 18 - 0497 92 17 10

✉ zorglager@deooievaar.info

**Zorgcoördinator
kleuter**

Lennie Vermeulen

☎ 057 48 74 00 - 0475 46 83 13

✉ zorgkleuter@deooievaar.info

SchoolstructuurAFDELING BRUGSEWEG

🏠 Brugseweg 118, 8920 Poelkapelle

☎ 057 48 71 18

🗨 Directie, secretariaat, zorgcoördinator lager, derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar

AFDELING NIEUWPLAATS

🏠 Nieuwplaats 15, 8920 Poelkapelle

☎ 057 48 74 00

🗨 Rafter, zorgcoördinator kleuter, peuter-eerste kleuter, tweede kleuter, derde kleuter, eerste leerjaar en tweede leerjaar

Scholengemeenschap Scholengemeenschap De Kollebloeme
Coördinerend directeur: mevr. Katrien Demuijnck

Schoolbestuur VZW Onze-Lieve-Vrouw
🏠 Nieuwplaats 2, 8920 Poelkapelle

Leden:
Dhr. Jakob Vervisch (voorzitter)
Mevr. Evelien Buyck
Dhr. Marc Vandepitte
Mevr. Els Levrouw

Website van de school  www.deooievaar.info
 Basisschool De Ooievaar

2.2. Het team

Hieronder zijn de verschillende teamleden van Basisschool De Ooievaar terug te vinden met contactgegevens.

Kleuter

Vera Beheyts (peuter-eerste kleuter)
✉ vera.beheyts@deooievaar.info

Sabrine Matthijs (tweede kleuter)
✉ sabrine.matthijs@deooievaar.info

Lennie Vermeulen (tweede kleuter & zorgcoördinator)
✉ zorgkleuter@deooievaar.info

Griet Brusselle (derde kleuter)
✉ grietje.brusselle@deooievaar.info

Bea Bentein (kleuterturnen en zorg)
✉ bea.bentein@deooievaar.info

Charlotte Vannieuwenhuyse (kinderverzorgster)
✉ charlotte.vannieuwenhuyse@deooievaar.info

Lager

Fabiana Louwynck (kinderverzorgster)

✉ fabiana.louwynck@deooievaar.info

Frédrique Camerlynck (eerste leerjaar)

✉ frédrique.camerlynck@deooievaar.info

Lieselot Vannieuwenhuyse (tweede leerjaar)

✉ lieselot.vannieuwenhuyse@deooievaar.info

Maarten Kiebooms (derde leerjaar)

✉ maarten.kiebooms@deooievaar.info

Ann Penninck (vierde leerjaar)

✉ ann.penninck@deooievaar.info

Claudine Dutry (vijfde leerjaar)

✉ claudine.dutry@deooievaar.info

Ann Margodt (zesde leerjaar)

✉ ann.margodt@deooievaar.info

Zorgleerkrachten

Claudine Vlaeminck (zorg, vijfde & zesde leerjaar)

✉ claudine.vlaeminck@deooievaar.info

Manon Demette (eerste, vijfde & vierde leerjaar)

✉ manon.demette@deooievaar.info

Gianni De Blauwe (zorg)

✉ gianni.deblauwe@deooievaar.info

Marthe Victoor (lerarenplatform)

✉ marthe.victoor@deooievaar.info

Secretariaat, preventie en ICT

Fedra Tolpe (secretariaat)

✉ secretariaat@deooievaar.info

Frédrique Camerlynck (preventie)

✉ preventie@deooievaar.info

Claudine Dutry (ICT)

✉ webmaster@deooievaar.info

Fedja Wallert (ICT en preventie)

Refter en onderhoud

Lieze Vanbeselaere (refter en onderhoud)

Gilke Schier (refter en onderhoud)

Ingrid Derocker (refter)

Els Dehaene (refter)

Martine Vandaele (onderhoud)

Sven Couchez (klusjesman)

Delphine Dewulf (refter en onderhoud a.i.)



2.3. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school. Meer informatie vind je uiteraard ook in het schoolreglement.

Schooluren

De school is open van 8.15 uur tot 16.15 uur op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag is de school open tussen 8.15 uur en 11.45 uur en op vrijdag tussen 8.15 uur en 15.15 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 16.00 uur, op woensdag om 11.30 uur en op vrijdag om 15.00 uur.

Opvang

Op school is er voor 8.15 uur en na 16.15 uur (11.45 uur op woensdag en 15.15 uur op vrijdag) geen opvang op school. Wens je toch opvang buiten deze uren? Dan kun je terecht bij de buitenschoolse kinderopvang 't Buitenbeentje. Deze bevindt zich net naast afdeling Nieuwplaats. De kinderen worden er opgevangen vanaf 's morgens 07.00 uur tot 's avonds 19.00 uur. Met begeleiders worden de kinderen van en naar school gebracht en dit voor de beide schoolafdelingen. De school zelf kent geen enkele verantwoordelijkheid voor het gebeuren binnen de kinderopvang. Voor inlichtingen kunt u steeds terecht bij coördinator: Heidi Devreker (☎ 0478 32 74 06 of ✉ heidi.devreker@ocmwlangemark-poelkapelle.be).

Je kind kan uiteraard ook terecht bij een private opvangouder. De school kan je hierover verder informeren. Het is ook de opvangouder die het kind naar school brengt of afhaalt.

Op de speelplaats is je kind onder toezicht. De speelplaats is toegankelijk een kwartier voordat de school begint. 's Morgens is dit een halfuur voor de school begint. Stuur jullie kind tijdig, maar niet vroeger dan nodig naar school. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor kinderen die wachten aan een gesloten schoolpoort. Ouders brengen hun kinderen tot aan de speelplaats, maar

blijven niet staan op de speelplaats. Op de Nieuwplaats is een wachtruimte voorzien aan de poort.

Refter

De leerlingen kunnen vier maal per week ofwel een warme maaltijd krijgen (met soep en water) ofwel boterhammen eten en dit al dan niet met soep. Boterhameters brengen hun eigen drankje mee. De prijzen van de maaltijden staan vermeld in de jaarlijkse infobrochure en onderaan deze pagina.

Op donderdag geven de kinderen de warme maaltijden door voor de week erop. Laattijdig afgemelde maaltijden worden aangerekend. Jullie kunnen wel iedere dag één of meerdere maaltijden annuleren tot 09.00 uur 's morgens. Dit kan via het secretariaat (☎ 057 48 71 18) of simpelweg via de klasleerkracht. Onverwachte schoolers brengen hun boterhammen mee.

De refter bevindt zich op de afdeling Nieuwplaats. De leerlingen van de Brugseweg worden er onder toezicht gebracht en afgehaald.

Vakanties

Herfstvakantie: 3 november 2020 – 6 november 2020

Kerstvakantie: 21 december 2020 – 1 januari 2021

Krokusvakantie: 15 februari 2021 – 19 februari 2021

Paasvakantie: 5 april 2021 – 16 april 2021

Zomervakantie: 1 juli 2021 – 31 augustus 2021

Vrije dagen

- maandag 5 oktober 2020

- maandag 25 februari 2021

Pedagogische werkdagen

- vrijdag 18 september 2020

- maandag 3 mei 2021

2.4. Samenwerking

1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Directeur Luc Vanbeselaere

☎ 057 48 71 18 - 0476 47 95 29

✉ directie@deooievaar.info

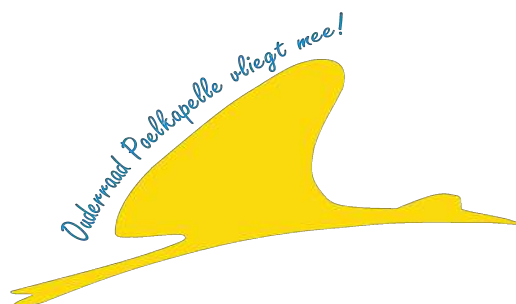
Ouderraad Poelkapelle

Alexandra Latruwe (voorzitter)

✉ alexandra.latruwe@gmail.com

Leden:

- Ilse Declerck (secretaris)
- Joke Gheeraert (penningmeester)
- Elien Loones
- Ellen Vandepitte
- Ellen Goemaere
- Anneke De Coster
- Deborah Scharre
- Lieven Delrue
- Wouter Parmantier
- Els Lietaert
- Olivier Petillion
- Kimberley De Wulf
- Leen Lauwers
- Tine Boone
- Dennis Vanelslander
- Cindy Deprince



Schoolraad

Hobie Dujardin (voorzitter)

☎ 057 48 71 18 – 0497 92 17 10

✉ zorglager@deooievaar.info

Leden:

- Alexandra Latruwe (ouder)
- Griet Brusselle (leerkracht)
- Ann Margodt (leerkracht)
- Frans Baccarne (lokale gemeenschap)

1. Met de leerlingen

Leerlingenraad

Bij aanvang van het schooljaar kunnen kinderen uit het eerste tot en met het zesde leerjaar zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Vooraf krijgen ze informatie over hun taak voor het komende schooljaar. Na een korte campagne worden er per klas twee leerlingen gekozen.

De leerlingenraad komt sporadisch samen op vraag van de leerkrachten of op vraag van de leerlingen. Verantwoordelijke leerkrachten zijn Hobie Dujardin, Frédrique Camerlynck en Maarten Kiebooms. Bij vragen kun je hen steeds contacteren.



**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met Vrij CLB Westhoek

🏠 Bukkersstraat 38, 8900 Ieper

☎ 057 21 60 48

✉ info@vrijclbwesthoek.be

Contactpersoon CLB:

Petra Mulle

☎ 057 21 60 48

✉ petra.mulle@vrijclbwesthoek.be

Arts CLB:

Patricia Cornellie

☎ 057 21 60 48

✉ patricia.cornellie@vrijclbwesthoek.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Als school proberen we steeds in onderling overleg de stap naar het CLB te zetten, we vragen ditzelfde engagement van jullie als ouders.

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



Ondersteunings- netwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren:

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

3. PEDAGOGISCH PROJECT 'VLIEG JE MEE?'

Een school waar we bevlogen zijn door de **WAARDEN EN NORMEN** van Jezus!



Binnen onze katholieke dialogeschool leven, werken en vieren we samen vanuit Jezus' woorden "Heb elkaar lief, zoals ik u liefheb". Dit leven en werken binnen een Joods-Christelijke geloofstraditie uit zich in het vormen van een warme groep die omgaat met elkaar op basis van verbondenheid en wederzijds respect. Hierbij stellen we ons dienstbaar en solidair op ten opzichte van de a/Andere(n). Het vieren van ons geloof geven we vorm binnen de eucharistie, gebedsmomenten, pastorale animatie... Zo beogen we kinderen, vanuit hun vrijwillige motivatie om het goede te doen, te laten bijdragen aan een hechte en liefdevolle samenleving, geïnspireerd door Jezus.

Een school waar we vliegen binnen een **STIMULEREND LEERKLIMAAT** gericht op de wereld van morgen!

Bij ieder kind streven we een grondige basiskennis en noodzakelijke basisvaardigheden na. Deze breiden we uit met een gezonde maar realistische leerambitie, vertrekkende vanuit de mogelijkheden van ieder kind afzonderlijk. We proberen elk van onze kinderen op een positieve manier uitdagingen aan te bieden om zichzelf steeds verder te ontwikkelen. Aan de hand van kwaliteitsvol onderwijs bereiden we onze kinderen voor om zelfstandig en met open geest kritisch en oplossend te denken binnen onze steeds verder ontwikkelende wereld. De werkelijkheid is zoveel mogelijk ons vertrekpunt. Zo geven we onze kinderen zin in leren!



Een school waar we binnen een **WARM LEEFKLIMAAT** vliegen!

Met ons enthousiast schoolteam willen we kinderen tot gelukkige, gezonde, positieve en zelfstandige volwassenen helpen vormen. Dit doen we door een warm, veilig en positief leefklimaat aan te bieden waarin aandacht is voor het stimuleren van de kinderen hun creativiteit, zelfredzaamheid en talenten, en door actief aandacht te hebben voor het

welbevinden tijdens het leren en leven van en met elkaar. Op deze manier willen we kinderen begeleiden in het zoeken van hun plaats in de wereld. Hiervoor zijn onze eerder vernoemde waarden en normen inspirerend. Zo geven we onze kinderen zin in leven!

Een school waar we op EIGEN HOOGTE vliegen!

Vanuit onze sterke visie op zorg 'De Pluimen van De Ooievaar' proberen we alle kinderen op onze school maximale ontwikkelingskansen te bieden en zoveel mogelijk op eigen hoogte te laten vliegen. Dit doen we door rekening te houden met het totale kind, en dit zowel vanuit de persoonsgebonden als cultuurgebonden ontwikkeling, en door een sterke preventieve werking aan te bieden. Het bieden van zorg doen wij steeds vanuit de onderwijsbehoeften van het kind zelf en door constructief samen te werken met alle partners (kinderen, ouders, CLB, logopedisten en andere externen).



Een school waar we SAMEN vliegen!

Onze school wil samen met alle betrokken mensen school maken en dit door te werken in een sfeer van betrokkenheid en wederzijds respect ten opzichte van elkaar. Open communicatie ten voordele van het kind dragen we dan ook hoog in het vaandel. Dit vliegen doen we samen met: kinderen, (groot)ouders, schoolteam, schoolbestuur, ouderraad, leerlingenraad, schoolraad, externen, dorpsgemeenschap, scholengemeenschap tot zelfs de wereld. Samen willen we tot leren en leven komen!

Benieuwd hoe we ons pedagogisch project in de praktijk brengen?

Surf naar www.deooievaar.info en ontdek onze filmpjes die per krachtzin uit ons pedagogisch project tonen hoe we deze realiseren in onze dagelijkse praktijk. Vlieg je mee?



4. ZORGVISIE 'DE PLUIMEN VAN DE OOIEVAAR'

Het uitgangspunt van onze visie op zorg is de volgende:

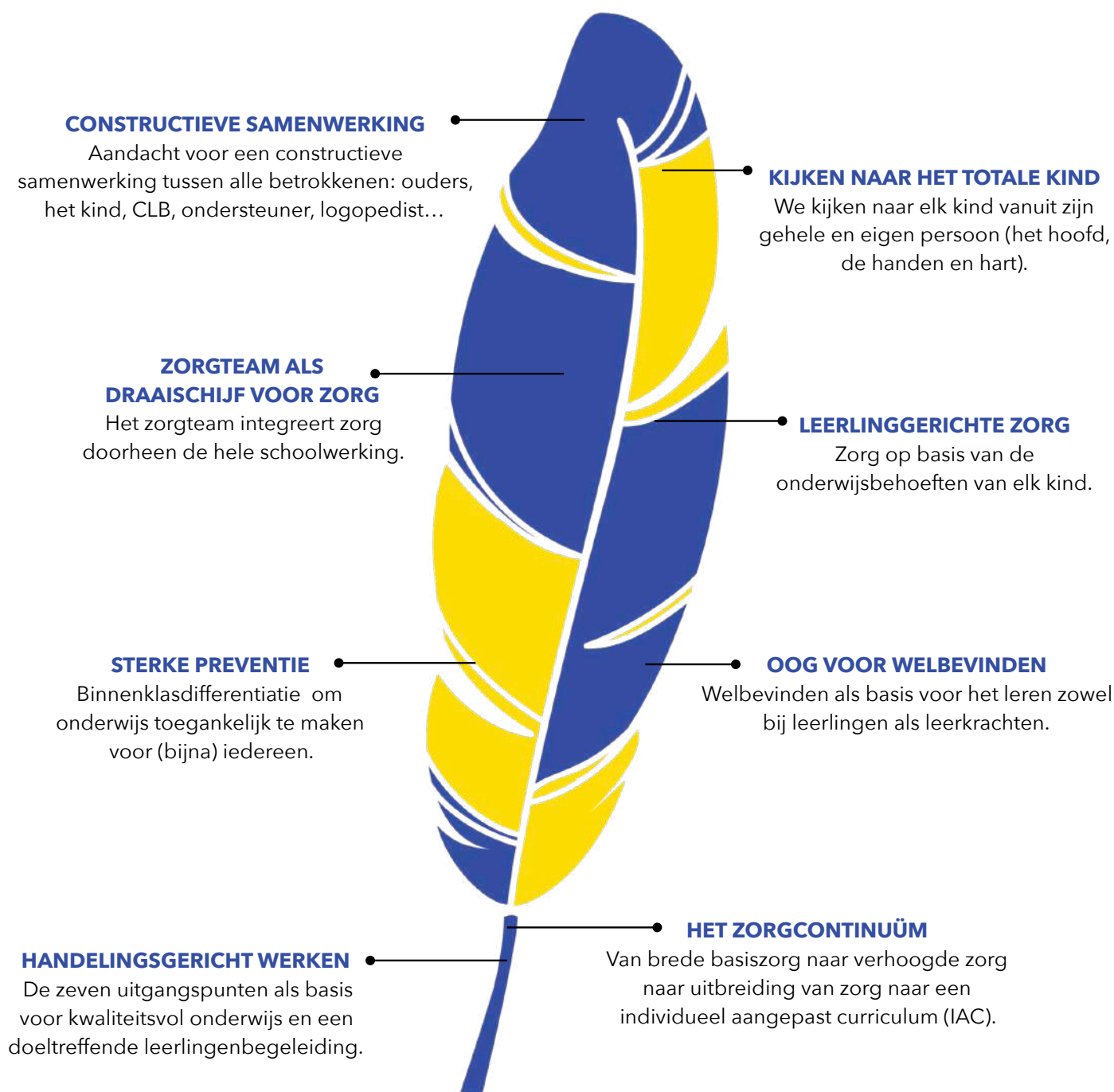
"Onze school is niet alleen een school met vleugels, maar ook een school waarbinnen elke leerling op ELKEN hoogte kan vliegen!"

In dat vliegen begeleiden wij onze kinderen sterk. We proberen elk van onze leerlingen vleugels te geven zodat ze op een bepaald punt zelf kunnen vliegen. Dit doen we door rekening te houden met volgende uitgangspunten die fungeren als pluimen op de vleugels. Elk van deze pluimen zijn uitgangspunten die noodzakelijk zijn voor het welslagen van onze zorgvisie:

- 1. Kijken naar het totale kind:** Ieder kind is anders. We dienen het dan ook vanuit zijn gehele en eigen persoon te bekijken met hierbij aandacht voor het hoofd (cognitief), de handen (psycho-motorisch) en het hart (dynamisch-affectief).
- 2. Leerlinggerichte zorg:** Het bieden van zorg gebeurt steeds vanuit de onderwijsbehoeften van elk kind afzonderlijk.
- 3. Oog voor welbevinden:** Een kind dat gelukkig is, komt makkelijker tot leren. Daarom hechten wij veel belang aan het geluk van al onze kinderen en leerkrachten.
- 4. Sterke preventie:** Binnenklasdifferentiatie om brede basiszorg maximaal te ontplooien en zo ons onderwijs voor (bijna) elk kind toegankelijk te maken.
- 5. Constructieve samenwerking:** Zorg bieden doen wij als school nooit alleen. Ouders, het kind, CLB, ondersteuner, logopedist, kinesist... zijn een partner, elk met hun eigen deskundigheid, in het werken aan de specifieke onderwijsbehoeften van het kind.
- 6. Zorgteam als draaischijf voor zorg op school:** Het zorgteam - bestaande uit directie, zorgcoördinatoren van het kleuter en lager en zorgleerkrachten - garanderen een geïntegreerd zorgbeleid doorheen de hele school.

Deze uitgangspunten kunnen slechts slagen binnen een duidelijk afgelijnd kader waarbinnen onze zorg georganiseerd is. Het is de basis waarop de pluimen gebouwd staan. Deze basis is tweeledig en zijn naadloos met elkaar verbonden. Enerzijds hebben we het **zorgcontinuüm** die handvatten biedt om onze zorg voor leerlingen kwaliteitsvol uit te bouwen en dit binnen verschillende fases: de brede basiszorg, de verhoogde zorg, de uitbreiding van zorg en een IAC (individueel

aangepast curriculum). Anderzijds hebben we het **handelingsgericht werken** die fungeert als motor voor het zorgcontinuüm. Het biedt een gezamenlijk kader voor al wie betrokken is bij zorg op school en zorgt ervoor dat krachten gebundeld worden. De zeven uitgangspunten beïnvloeden onze volledige zorgwerking op school.



5. HET SCHOOLREGLEMENT

5.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we aan de hand van de proeven die meegegeven worden naar huis en aan de hand van de klasagenda. Heeft je kind nood aan extra zorg op school, dan wordt zijn evolutie vastgelegd in een zorgplan met bijhorende evaluatiebrieven en evaluerende oudercontacten (zie hoofdstuk 'Leerlingbegeleiding').

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door een e-mail te sturen naar de klasleerkracht. Indien het gaat om een leerling die reeds een zorgplan heeft, dan kan er eveneens contact genomen worden met de zorgcoördinator. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten eveneens 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. We engageren ons steeds om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind. We pleiten voor samen school maken!

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt op maandag, dinsdag en donderdag om 16.00 uur, woensdag om 11.30 uur en vrijdag om 15.00 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkrachten. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 5.16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de zorgcoördinator of directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Dit wordt meestal genoteerd in een zorgplan op maat van je kind.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit is op zich geen enkel probleem! Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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. 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.

5.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

1. Inschrijven van een leerling

Informatie over de praktische organisatie van onze inschrijvingen vind je terug in onze instapgids of kan je verkrijgen bij de directeur.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Dit alles gebeurt uiteraard in onderling overleg en in een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

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

2. Inschrijven van een leerling met een verslag

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de aanpassingen disproportioneel acht, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de beslissing van de disproportionaliteit.



3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

5.3. Ouderlijk gezag

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Bij inschrijving vraagt de school een wettelijk bewijs voor te leggen die van belang kan zijn voor het vlot schoollopen van het kind. Dit heeft als doel problemen te voorkomen!

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...; We vragen ouders zoveel mogelijk de agenda en briefwisseling onderling door te geven. Indien dit niet mogelijk is kan één van de ouders steeds vragen om brieven in het dubbel te krijgen. De agenda gaat steeds mee met het kind. De ouders zijn hierbij dus zelf verantwoordelijk voor het doorgeven ervan.
- Afspraken in verband met oudercontact: We vragen oudercontacten zoveel mogelijk samen te laten doorgaan. Indien de echtscheiding dit toch niet toelaat, kan er een tweede oudercontact georganiseerd worden. Dit gebeurt steeds na uitdrukkelijke vraag bij directie of klasleerkracht.
- Ouders, gescheiden of in een scheidingsprocedure, die hun kind willen afhalen van school, kunnen dit enkel als ze op dat moment het hoederecht of bezoekrecht hebben.

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

5.4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, eventuele externe partners en de ouders, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Hiervoor kan een uitgebreide screening door de school, na inschrijving, aangewezen zijn.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5.5. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid. Om die aanvaardbaarheid te beoordelen baseren we ons grotendeels op de procedures en afspraken omtrent afwezigheden van het lager onderwijs.

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Hieronder zijn vier afwezigheidsdocumenten terug te vinden. Geef uw naam toe in de rechter en het tot te bezorgen aan de schoolleider, van op wie meer dan drie opeenvolgende schooldagen, dient steeds een ziekteverlof te te dienen bij afwezigheid.

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE (2)

Ouderkennde: _____

Verlaet dit: _____

Afwezig was wegens ziekte van _____ tot _____

Datum: _____ Handtekening: _____

4 VAN 4

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE (2)

Ouderkennde: _____

Verlaet dit: _____

Afwezig was wegens ziekte van _____ tot _____

Datum: _____ Handtekening: _____

3 VAN 4

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE (2)

Ouderkennde: _____

Verlaet dit: _____

Afwezig was wegens ziekte van _____ tot _____

Datum: _____ Handtekening: _____

2 VAN 4

AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE (2)

Ouderkennde: _____

Verlaet dit: _____

Afwezig was wegens ziekte van _____ tot _____

Datum: _____ Handtekening: _____

1 VAN 4

Brugweg 118 8920 Ploeghelde 057 48 71 18 dienst@deoudersleerling.be
www.deoudersleerling.be Dienst voor de Ouderleerling

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten aan de klasleerkracht. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

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

1. Wegens ziekte

- Is je kind uit het lager méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Bij kinderen uit het kleuter is dit niet verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Deze ziektebriefjes zijn te downloaden via de schoolwebsite (zie pagina 'Praktische informatie'). Voor kinderen uit het kleuter staat geen limiet op het gebruiken van deze briefjes.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school

wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsing inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5. Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5.6. Onderwijs aan huis

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of zorgcoördinator.

5.7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met deze eendaagse schooluitstappen. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Op onze school gaan kinderen in het kleuteronderwijs één keer per jaar op schoolreis. In het lager gaan de kinderen per graad één keer op schoolreis en één keer op meerdaagse (om het veranderlijk jaar). De eerste graad trekt om de twee jaar op boerderijklassen, de tweede graad trekt om de twee jaar op zeeklassen en de derde graad trekt om de twee jaar op Ardennenklassen. Meer informatie hierover zal je tijdig ontvangen via de klasleerkracht van je kind.

5.8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd

uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolwebsite en op onze kalender. 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.

2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden: (1) De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen of (2) de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassendraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

🏠 VZW Onze-Lieve-Vrouw
t.a.v. Dhr. Jakob Vervisch
Nieuwplaats 2
8920 Poelkapelle

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift betwist wordt. Hiervoor kunnen overtuigstukken toegevoegd worden.
- 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 of indien het beroep te laat werd verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als ontvankelijk 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.

5.9. Herstel en sanctioneringsbeleid

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.

1. 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directie, zorgcoördinator...;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

2. 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 klasgesprek rond het (pest)gedrag;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

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 zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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



Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen 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:

🏠 VZW Onze-Lieve-Vrouw
t.a.v. Dhr. Jakob Vervisch
Nieuwplaats 2
8920 Poelkapelle

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hiervoor kunnen overtuigstukken toegevoegd worden.

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
 3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

5.10. Bijdrageregeling

Het aanbod van onze school is ruimer dan datgene dat door de overheid vereist wordt. Deze extra's worden dan ook niet door de overheid gesubsidieerd en zijn niet gratis. De kostprijzen van deze extra's vinden jullie op de volgende pagina terug. Een aantal van deze extra's zijn vrijblijvend, andere maken dan weer verplicht deel uit van het schoolgebeuren. Kinderen brengen echter zo weinig mogelijk geld mee naar school. Op het einde van de maand komt er een schoolrekening mee met je kind, die per overschrijving of per domiciliëring betaald kan worden. We dringen er op aan, deze rekening binnen de maand te betalen. Vooraleer iets op de schoolrekening komt, is er steeds via een brief toestemming gevraagd aan de ouders. De schoolmaaltijden en soep worden aangetekend door de meester of juf. In het geval van een foutieve rekening, kunnen jullie best de school verwittigen.

De toegang tot het onderwijs en het aangeboden onderwijs zijn kosteloos. Werken schrijfmateriaal of materiaal direct gelinkt aan de leeractiviteit worden aangeboden door de school. Verlies of beschadiging van dit materiaal wordt aangerekend via de schoolrekening. We vragen jullie eveneens zelf wat persoonlijk materiaal te voorzien: een boekentas, een schooletui, een klassieke doos kleurpotloden, een aantal stiften, een slijper en eventueel een vulpen voor oudere leerlingen. De school kan aan ouders, die zich op tijdschriften voor kinderen willen abonneren de nodige adressen doorgeven.

VASTE PRIJZEN

MAANDELIJKE REKENING Hieronder een overzicht van de verschillende prijzen, ÉÉNMAAL PER JAAR BETALEN

Volle maaltijd kleuter	€ 3,45	Zwemmen en vervoer	€ 48
Volle maaltijd lager	€ 3,70	Zwemmen en vervoer L1A	gratis
Soep	€ 0,60	Watergewenning K3A	€ 15
Reftergebruik	€ 1,10	Turn t-shirt (verplicht)	€ 8
		Turnbroekje	€ 9

RAMING

Schoolreis kleuter	€ 25 max.	Extra sport	€ 6
Schoolreis lager	€ 40 max.	Langlaufen (bij sneeuw)	€ 30
Uitwisseling L6A	€ 100 max.	Leeruitstappen	€ 5
Meerdaagse uitstap	€ 50/dag max.	Klasfoto	gratis

1. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening in gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of via domiciliëring.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.



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.

3. Bibboxen

Bij het verlies van een boek uit de bibbox van de bibliotheek van Langemark-Poelkapelle, dekt de school de kosten van het eerste verlies zelf. Bij een tweede verlies, wordt dit via de schoolrekening aangerekend. Boeken die stuk zijn, worden binnengebracht op school en mogen opnieuw mee naar de bib.

5.12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

- Het vrijwilligerswerk gebeurt steeds in dienst van VZW Onze-Lieve-Vrouw (Nieuwplaats 2, 8920 Poelkapelle).
- De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
- Er werd eveneens een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit afgesloten voor de vrijwilligers.
- Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.
- Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

5.13. Welzijnsbeleid

1. Verkeersveiligheid

We verwachten dat ouders zelf inschatten of hun kind zelfstandig naar school kan komen. Indien dit niet het geval is, verwachten we voldoende begeleiding door de ouders. Toon hierbij telkens het goede voorbeeld: steek over op oversteekplaatsen, parkeer op de juiste plaats...

Indien je kind toch zelfstandig naar school komt verken dan eerst eens de route die je kind aflegt. Wijs je kind op de mogelijke gevaren. Zorg daarnaast dat je kind zijn fluohesje draagt. Indien je kind met de fiets komt is het belangrijk dat je kind met een reglementaire fiets naar school komt. Een fietshelm is daarnaast ten eerste

aangeraden. Indien blijkt uit de jaarlijkse fietsencontrole dat de fiets van je kind niet in orde is, laat deze dan zo snel mogelijk herstellen.

We verwachten van je kind dat het zich op gepaste wijze naar school begeeft. Dat betekent dat het oversteekt op de plaatsen waar het mag en dat het zichzelf niet in gevaar brengt.

2. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, zullen jullie of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet steeds gebeuren in combinatie met de medicatiekaart die via de schoolwebsite te downloaden is (zie pagina 'Praktische informatie').

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

3. Ongeval of ziekte

Wanneer je kind tijdens de schooluren ziek wordt of een ongeval heeft, dan zal de verantwoordelijke leerkracht de nodige maatregelen nemen. Hij of zij zal de situatie van dat moment inschatten en met eventuele hulp van collega's, die een EHBO-cursus hebben gevolgd, actie ondernemen. In de meeste gevallen zal een tussenkomst met de EHBO-koffer volstaan. Deze koffers worden maandelijks door de verantwoordelijke preventieadviseur, meester Frédrique, nagekeken.

Omdat een ziek kind of een kind die een ongeval heeft gehad meestal niet thuishoren op school, zullen de ouders of een ander opgegeven persoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Indien de situatie dit vereist proberen we contact te nemen met de huisdokter zoals opgegeven bij inschrijving. Echter bij hoogdringendheid kunnen we hiervan afwijken. Ook bij ziekenhuisopname kunnen de omstandigheden van het ongeval of ziekte de keuze voor het ziekenhuis bepalen.

4. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

5.14. Afspraken en leefregels

1. Gedragsregels

Tijdens de speeltijd wordt er eerlijk gespeeld. Ruwe en gevaarlijke spelen en/of spelmaterialen zijn uit den boze. Ook een gsm of ander multimediamaatje zijn verboden tijdens de speeltijd. Onopgeloste ruzies worden gemeld aan de klasleerkracht en aan de hand van ons pestactieplan aangepakt. Geweld op de speelplaats is ten alle tijden uit den boze!

Moedig je kind aan om samen met anderen te spelen en groepsvorming zoveel mogelijk te vermijden. Weet dat kinderen, net als wij, ook hun plaats in een groep zoeken en dat die plaats ook wisselend kan zijn. Samen met jullie leren we jullie kind daarmee omgaan. Ook geplaagd en ruzie horen daar soms bij. Toch mag dit niet langdurig zijn, want dan spreken we over pesten. In dit geval neem je best contact met de klasleerkracht of zorgcoördinator, pesten kan een kind immers zelden alleen oplossen.

Niemand verlaat de speelplaats zonder toestemming van de toezichthoudende leerkracht. Ook na aankomst op school gaat niemand nog naar huis, ook niet om vergeten zaken te halen.

Bij regenweer worden geen balspelen of speelplaatskoffers toegelaten. Na het eerste belsignaal verdwijnt ook steeds al het materiaal. Voor spelmaterialen die over de muur terecht komt, bij ongelukken of bij ruzies wordt de leerkracht van toezicht aangesproken. Deze kan zo nodig bepaalde spelen verbieden of leerlingen berispen.

Bij het tweede belsignaal blijft iedereen stil staan en kijkt in de richting van de toezichthoudende leerkracht. Op zijn of haar teken wordt er stil en ordevol naar de klasrij gegaan om daarna in de gang en de klas binnen te gaan.

In de klas zijn kinderen rustig en behandelen elkaar met respect. Er mag bij samenwerken gepraat worden. Kinderen roepen en lopen niet in de klas. Er is eveneens geen ruimte voor ruzie en pesten in de klas.

In de turnzaal is het de bedoeling dat kinderen sporten. Ook daar staat respect en fairplay voorop. Kinderen moeten er leren omgaan met winst en verlies. Het mag nooit de bedoeling zijn om conflicten uit te lokken of te starten tijdens de turnles.

Bij uitstappen moeten kinderen rustig en beleefd zijn. Wanneer we langs straat wandelen, wandelen we zoveel mogelijk in onze klasrij. Wanneer we op een plaats komen waar we rustig moeten zijn, zijn we ook daadwerkelijk rustig. Tijdens uitstappen is er geen ruimte om te spelen op plaatsen waar het niet hoort. We behandelen anders materiaal met respect. Zowel tegen de begeleiders als tegen andere mensen zijn we steeds beleefd.

Tijdens bezinningsmomenten hebben de kinderen respect voor hun of iemand anders geloof. Ze zijn rustig en nemen ten volle deel aan de bezinningsmomenten. Een bezinningsmoment is niet de plaats om te lachen, te praten, te spelen...

2. Fluohesje

Iedere leerling koopt bij het inschrijven op onze school een fluohesje van de school aan. Bij iedere verplaatsing van en naar school, dragen alle leerlingen dit fluohesje. Het dragen van dit hesje is dus verplicht en wordt regelmatig gecontroleerd! Wanneer de leerling dit fluohesje ontgroeid is, of het is aan vervanging toe, dan kan het omgeruild worden bij de directeur. Echter wanneer dit hesje verloren is, koopt de leerling verplicht een nieuw hesje aan. Op het einde van de schoolloopbaan wordt het hesje persoonlijk bezit van de leerling.



3. Schoolrijen

Op beide afdelingen begeleidt een leerkracht de leerlingen op het voetpad in de onmiddellijke omgeving via de schoolrijen. Zolang je kind meegaat met de schoolrij valt het onder de verantwoordelijkheid van de school. Jaarlijks word je per brief bevraagd naar de weg die je kind aflegt.

De rijorganisatie op afdeling Nieuwplaats ziet er als volgt uit:

- **Rij Brugseweg:** Voor kinderen die richting de wijk naast school of het Guynemerplein moeten. Deze rij gaat doorheen de Nieuwplaats, neemt de oversteekplaats op de Brugseweg, gaat verder tot aan de Houthulstseweg en steekt deze over. Daarna wordt ook de Langemarkstraat overgestoken. Daar is de rij ten einde. Indien na het oversteken van de Brugseweg, geen kinderen meer over moeten, vervolgen zij hun weg alleen.
- **Rij Kwellestraat:** Voor kinderen die richting Kwellestraat en Lange Molenstraat moeten. De rij steekt over op de Nieuwplaats aan het zebrapad voor de school, de rij gaat verder tot aan de Wallemolenstraat en steekt deze over. Daar is de rij ten einde. Onderweg kunnen, na samenspraak met de ouders, kinderen overgestoken worden. Spreek hierover meester Luc of de klasleerkracht aan.

De rijorganisatie op afdeling Brugseweg ziet er als volgt uit:

- **Rij Brugseweg:** Voor kinderen die richting Brugseweg, Langemarkstraat en Houthulstseweg moeten. De rij steekt over aan het zebrapad Brugseweg (voor het kapsalon), gaat verder en steekt over aan de Langemarkstraat en Houthulstseweg. Daar is de rij ten einde.
- **Rij Kwellestraat:** Voor kinderen die richting Kwellestraat, Guynemerplein en Lange Molenstraat moeten. De rij start vanuit de Schoolstraat richting de Kwellestraat. Daarna wordt het zebrapad overgestoken en wordt er verdergegaan tot het kruispunt Kwellestraat-Wallemolenstraat. Beide zebrapaden worden daar overgestoken. Na het oversteken is de rij ten einde.
- **Voor de kinderen die afgehaald worden in de Kwellestraat:** De kinderen gaan mee met de schoolrij tot het einde van de Schoolstraat. Daar kunnen ze na het oversteken op teken van de leerkracht, wachten op hoek van het voetpad (kant Guynemerplein) totdat ze afgehaald worden. Na het signaal is de leerkracht niet meer verantwoordelijk! Bij het komen en gaan van en naar school is je kind onderweg verzekerd voor lichamelijke letsels aan zichzelf en burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden.

4. Brengen en afhalen van kinderen

Aan de ouders of andere begeleiders die kinderen brengen of afhalen, vragen wij om op afdeling Nieuwplaats rekening te houden met volgende zaken:

- De leerkracht opent de poort. Bij slecht weer kun je de poort vroegtijdig openen om te schuilen onder het afdak.
- Hou de toegangspoort van de school vrij zo verzeker je voor de rijen een vlotte doorgang.
- Plaats je auto niet op het zebrapad, niet op het fietspad of juist voor de schoolpoort. Plaats je auto liever wat op afstand van de school op de voorziene parkeerplaatsen.
- Geef het goede voorbeeld en gebruik het zebrapad om over te steken.
- Nodig nooit een kind uit om zonder begeleiding de straat over te steken of naar je wagen te komen. Een leerling wordt opgehaald op de speelplaats. Kinderen krijgen geen toelating om hun ouders op te wachten op straat.
- Haal je kind op in de daarvoor voorziene vakken onder het afdak. Roep je kind niet om zelf te komen en het vak te verlaten.
- Na afhaling of voorbij de schoolpoort is de school niet meer verantwoordelijk.
- Er is toezicht tot een kwartier na het beëindigen van de lessen. Na dit kwartier worden de niet-opgehaalde kinderen toevertrouwd aan de betalende buitenschoolse kinderopvang 't Buitenbeentje, die zich net naast de school bevindt.

Op afdeling Brugseweg vragen wij om met volgende zaken rekening te houden:

- Het is verboden met de wagen in de Schoolstraat te rijden. De kinderen worden via de schoolrij tot aan de Wallemolenstraat gebracht.
- Kinderen die opgehaald worden door hun ouders kunnen na een teken van de verantwoordelijke leerkracht, op de hoek van de Wallemolenstraat en de Schoolstraat hun ouders opwachten. Vanaf dan is de leerkracht niet meer verantwoordelijk voor deze wachtende kinderen.
- Op die hoek worden de kinderen dan ook opgehaald door hun ouders. Vermijd dat kinderen alleen de Wallemolenstraat dienen te dwarsen of lang moeten wachten.
- Op de parking achteraan de gewezen houtbewerkingsfirma 'Buyse' worden de kinderen voor de buitenschoolse kinderopvang 't Buitenbeentje door een verantwoordelijke opgehaald.
- Op de afdeling Brugseweg is er geen kwartier toezicht na school. Kinderen die wat langer moeten wachten, kunnen eventueel een eind mee met de schoolrij en dan zelfstandig naar de Nieuwplaats stappen.

5. Kleding

Veel gelegenheden vragen passende kledij, zo is dat ook op school. Zorg voor gewone, veilige, verzorgde en niet-uitdagende kledij. In de zomer durft het wel eens warm zijn. Aan jongens vragen we een shirt met mouwen en aan meisjes een shirt

met brede schouderriempjes. Vermijd elke modezucht en alles wat kan leiden tot afgunst bij de kinderen onderling.

Vanuit ons pedagogisch project zien we onze school als een grote familie. Een familie waarbij, zeker binnen de schoolmuren, vertrouwen in elkaar en het vormen van een hechte groep centraal staan. Vanuit dit vertrouwen in elkaar en het vormen van een hechte groep, wordt het dragen van een hoofdoek binnen de schoolmuren niet toegelaten. Wanneer we onze vertrouwde omgeving verlaten, bijvoorbeeld op klasuitstap of op meerdaagse uitstappen, kan het dragen van een hoofddoek wel.

6. Persoonlijke bezittingen

Vermijd hinderlijke zaken zoals lange oorbellen, kettingen, ringen, badges, schoenen met wieltjes enzovoort. Deze zijn gevaarlijk tijdens het spelen. Daarnaast maken juwelen geen deel uit van de schoolverzekering!

Multimediamateriaal (computerspelletjes, Nintendo, iPhone,...) zijn op een gewone schooldag niet toegelaten. Ook op schoolreizen of meerdaagse uitstappen raden wij af deze mee te brengen. Bij verlies kan de school nooit aansprakelijk gesteld worden. Mocht je kind een gsm mee naar school brengen, wat wij niet aanraden, dan mag deze gsm niet gebruikt worden zonder toelating. Indien nodig kan je kind altijd de schooltelefoon gebruiken. Wanneer de gsm het schoolgebeuren stoort, dan kan de verantwoordelijke leerkracht deze gsm afnemen, waarna het kind de gsm op het einde van de dag kan terugkrijgen bij de betreffende leerkracht. Wapens en voorwerpen die als een wapen kunnen gebruikt worden, zijn helemaal uit den boze op school!

Mogen we ook vragen om alle persoonlijke bezittingen zoveel mogelijk te naamtekenen.

7. Milieu op school

Op school maken we zoveel mogelijk gebruik van een boterhamdoos en drinkbeker. Op die manier proberen we de kinderen te stimuleren om op een bewuste en respectvolle manier om te gaan met het milieu.

Zowel in de refter als op de speelplaats en klas vragen we kinderen zoveel mogelijk te sorteren. We leren de kinderen op school hoe ze correct moeten recyclen, maar af en toe herhalen thuis kan zeker geen kwaad. De speelplaats, refter en klas zijn geen plaatsen waar we afval op de grond laten slingeren.

Op school kan je steeds je gebruikte batterijen en inktpatronen binnenbrengen. Je helpt hier niet alleen het milieu mee, maar ook onze school. We krijgen namelijk

steeds waardebonnen per verzamelde batterijen of inktpatronen die we kunnen inzetten om materialen voor je kind te kopen.

Kinderen mogen steeds water meebrengen van thuis. Op beide speelplaatsen bevindt zich ook een waterfonteintje dat, behalve bij vriesweer, bruikbaar is. Peuters en kinderen uit het eerste kleuter drinken voor de speeltijd samen gratis water. Zo voorkomen we dat deze kleine kinderen drank moeten meebrengen naar school.

Snoep is niet toegelaten op school, behalve bij een verjaardag. Wees echter matig, zorg voor een klein snoepje dat de leerlingen samen in de klas kunnen opeten. Geschenken en (te) uitgebreide traktaten worden opnieuw meegegeven naar huis.

Tijdens de speeltijd op dinsdag- en donderdagvoormiddag laten we enkel fruit toe! Daarmee willen we kinderen kennis laten maken met fruit en hen daadwerkelijk ook fruit leren eten.

Om gezondheid op school extra in de verf te zetten, is de januarimaand op school uitgeroepen tot "maand van de gezondheid". Doorheen deze maand zetten alle klassen gezondheidsactiviteiten op het programma, die afgesloten worden met een gezamenlijk gezond ontbijt op het einde van deze periode. Bovendien schenkt de ouderraad bij het begin van januari aan iedere klas een rijk gevulde fruitmand.

8. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

9. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld dan starten wij steeds onze No Blame-aanpak op. Voor meer hierover verwijzen we graag door naar ons pestactieplan die op onze schoolwebsite te downloaden is (zie pagina 'Praktische informatie').



10. Bewegingsopvoeding en zwemmen

Minstens één keer per week gaan zowel de kleuters als leerlingen van het lager turnen in de zaal 'De Poelkring'. Dit gebeurt voor zowel het kleuter als het lager onder begeleiding van een turnleerkracht. Voor de kleuters vragen we hen gemakkelijke kledij te laten aantrekken. Voor de lagere afdeling dient aangepaste kledij (t-shirt) aangeschaft te worden bij de turnleerkracht. Mogen we vragen om alle kledij te naamtekenen!

Wekelijks gaan de lagere schoolkinderen zwemmen in het zwembad van Moorslede en dit gedurende een periode van twaalf weken. Afhankelijk van het niveau van de kinderen kunnen ze zwemmen of leren zwemmen in aangepaste groepen. Voor het zwemmen en het vervoer van en naar het zwembad wordt een bijdrage gevraagd. Omdat zwemmen voorkomt in de eindtermen en we veronderstellen dat leerlingen dit leren in het eerste leerjaar, is zwemmen gratis voor leerlingen van het eerste leerjaar. Ook de kleuters van K3 trekken naar het zwembad en dit voor een maandelijks uurtje "watergewenning".

Kinderen mogen enkel niet deelnemen aan de turn- of zwemles mits voorleggen van een briefje. We vragen hiermee niet te lichtzinnig om te springen. Niet-sporters blijven bij hun klas in het zwembad of de turnzaal.

Sport en competitie gaan hand in hand; elke sporter wil zich met anderen meten. Dit is mogelijk door de deelname aan de naschoolse sport. Reeds meerdere jaren kreeg onze school erkenning van de Stichting Vlaamse Schoolsport.

11. Huiswerk

In de lagere klassen wordt er elke maandag, dinsdag en donderdag huiswerk gegeven. In de eerste graad moet dit huiswerk uitvoerbaar zijn binnen een halfuur. Vanaf de tweede en derde graad mag dit huiswerk langzamerhand meer tijd in beslag nemen. In de derde graad krijgen de kinderen hun takenpakket bij aanvang van de week aangeboden en worden ze gestuurd om zelf een planning op te maken. Niet gemaakte huiswerken worden steeds in de agenda neergeschreven. Indien je kind te lang bezig is met zijn huiswerk, kan dit duiden op te weinig vaardigheden of kennis van de leerstof. Noteer dit steeds op het huiswerk van je kind, zodat de school eventuele acties kan ondernemen.

12. Agenda van je kind

In het kleuter maken de kinderen van het eerste peuter en eerste kleuter gebruik van een heen- en weerschriftje. In het tweede en derde kleuter wordt er

gebruikgemaakt van een ringmap die in een stoffen mappenzak zit. Daarin kunnen volgende berichten komen:

- Liedjes of versjes van het thema.
- De maandelijkse maandbrief met vooruitblik op de komende activiteiten (zoals jarigen, speciale activiteiten, uitstappen... en thema's).
- Brieven met vragen naar materiaal.
- Brieven vanuit het bureel.

In het lager hebben alle leerlingen een agenda waarin taken, toetsen, mededelingen, punten van toetsen... worden genoteerd. Bekijk deze agenda meerdere keren per week en vergeet ze niet elke week te ondertekenen. Op die manier weten we als school dat je het schoolleven op de voet volgt. De klasleerkracht controleert wekelijks de agenda van de kinderen.

13. Rapporten en oudercontacten

Doorheen het jaar zijn er vaste ingeplande oudercontacten. Voor het tweede en derde kleuter gaan deze door begin februari en begin juni. Voor het peuter-eerste kleuter gaan deze enkel door begin juni. In het lager zijn er oudercontacten voor het tweede tot en met het vijfde leerjaar net voor de kerst- en grote vakantie. In het eerste leerjaar zijn er drie oudercontacten in het kader van het ingroeien in het eerste leerjaar en dit net voor de herfstvakantie, krokusvakantie en grote vakantie. In het zesde leerjaar is er een oudercontact voor de kerstvakantie en rond de paasvakantie in het kader van de overgang naar het secundair onderwijs. De oudercontacten in het lager houden (bijna) steeds verband met een rapport. Je krijgt het rapport mee naar huis en bewaart deze.

Er kunnen eveneens ook oudercontacten georganiseerd worden in het kader van zorg of op vraag van de ouders. Deze oudercontacten zijn meestal zorg gerelateerd.

Wees steeds tijdig aanwezig op een oudercontact. Het is de uitgelezen kans om samen te praten en na te denken over de ontwikkeling van je kind!

14. Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt de leerlingen tijdens het schoolleven en op weg van en naar school en dit voor zowel lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. De verzekering op weg van en naar school geldt enkel indien de normale weg gevolgd werd binnen een bepaald tijdsbestek.

De schoolverzekering zal de kosten terugbetalen die niet door de mutualiteit terugbetaald worden. Stoffelijke schade en of eigen schade (kleerscheuren, fietsen ...) komen niet in aanmerking. Voor brillen is er een aparte verzekering voorzien. Neem bij twijfel steeds contact met meester Luc.

Ook bij een ongeval, of bij twijfel, wordt zo spoedig mogelijk (de dag zelf) contact genomen met meester Luc. De papieren om een ongeval aan te geven kunnen verkregen worden op het secretariaat of op de website (pagina 'Praktische informatie').

5.16. Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door een doelgericht zorgbeleid te voeren binnen vier domeinen: leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. Het uitgangspunt van onze zorgvisie 'De Pluimen van De Ooievaar' is 'Onze school is niet alleen een school met vleugels, maar ook een school waarbinnen je op EIGEN hoogte kan vliegen'.

Binnen fase 0 en 1 krijgt de klasleerkracht systematisch hulp vanuit het zorgteam. Dit kan zich tonen in zorguren in de klas waarbij iemand van het zorgteam komt ondersteunen, maar kan zich ook uiten in het aanreiken van bepaalde materialen, het bieden van gerichte remediëring... Daarnaast houden we binnen deze twee fasen sporadische zorgoverleggen. In fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm is de hulp vanuit het zorgteam nog intensiever. Er worden individuele leerlijnen opgemaakt, er worden redicodi-maatregelen opgesteld, er wordt samengewerkt met logopedisten... Binnen deze fasen worden sporadische MDO's georganiseerd. Binnen al deze fasen van het zorgcontinuüm ben je als ouders een evenwaardige en noodzakelijke partner. We rekenen graag op je uitgebreide kennis van je kind. Aarzel niet om de klasleerkracht of zorgcoördinatoren aan te spreken indien je je zorgen maakt over de ontwikkeling van je kind.



5.17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie 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 specifieke onderwijsgerelateerde behoeften waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie

zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

Om dit dossier op te maken kan je contact nemen met de zorgcoördinator. De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

5.18. Privacy

1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van 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. Je kan hiervoor contactnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan

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

5.19. Participatie

1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De samenstelling van de schoolraad vind je in het begin van deze brochure terug.

2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De samenstelling van de schoolraad vind je in het begin van deze brochure terug.



5.20. Klachtenregeling

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 kan je contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om 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, formeel te behandelen. 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
✉ klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten 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 is vastgelegd 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 deze 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 steeds de nodige discretie en sereniteit.

5.21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder via deze weg in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Veel plezier op onze school!



Brugseweg 118 | 8920 Poelkapelle | 057 48 71 18 | directie@deooievaar.info

www.deooievaar.info | [f](#) Basisschool De Ooievaar