

Welkom in het VLOT!

Alle kinderen op onze school komen naar onze school omdat het niet (meer) **vlot** in het gewoon onderwijs.

Samen met het kind, de ouders, leerkrachten, logopedisten en kinesisten, orthopedagogen, psychologe, directeur, CLB, administratieve medewerkers, busbegeleiders en onderhoudspersoneel proberen we stap voor stap een goed, stevig vlot **SAMEN** met elk kind te bouwen.

We zorgen ervoor dat elk kind zich 'buitengewoon goed' voelt in Het Vlot en kan opgroeien in een optimale en veilige schoolomgeving.

Dit schoolreglement werd samen opgemaakt met het schoolbestuur in overleg met alle betrokken partijen, met als doel de goede samenwerking tussen de school, ouders en leerlingen te bevorderen.

In dit schoolreglement kom je meer te weten over de werking van Het Vlot, wat je van ons kan verwachten. Maar ook wat wij van jou en jouw kind mogen verwachten.

Het schoolreglement kan altijd in overleg met alle betrokken partijen door het schoolbestuur aangepast worden. Iedere wijziging wordt aan de ouders meegedeeld.

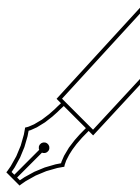
Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.

Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

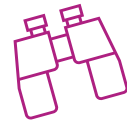
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



“We bieden jou een **veilige haven**, een plek waar je jezelf kan zijn.
Op jouw VLOT ben je zeker niet alleen.
We staan met een **gespecialiseerd** team klaar om met jou op avontuur te gaan.
Zo ontdekken en ontwikkelen we een stevige basis om later jouw koers op **eigen tempo** verder te varen.”

VEILIGE HAVEN:

We bieden een warm en veilig leer- en leefklimaat, daarom maken we 3 belangrijke afspraken. Deze afspraken gelden overal! Op de bus, de refter, in de klas en op de speelplaats.



ik doe niemand pijn ik maak niets kapot de groep gaat voor

Wordt het even te veel? Is het te druk? Is er een conflict?



Als je kind het moeilijk heeft, kan het naar de SCHILDPADKLAS gaan.



Daar staan mensen klaar om te luisteren te helpen.



Ze willen je kind snel en rustig terug naar de klas helpen.

GESPECIALISEERD:

- ‘speciaal’ waar nodig, gewoon waar mogelijk.
- We hebben een gespecialiseerd en gedreven team:
- We werken SAMEN met een TEAM van logo, kine, verpleging, kinderverzorging, ortho en psycho.
- De leerlingen krijgen niet enkel les van VLOTTE leerkrachten maar ook de vakken: LO, yoga, beeld, media, drama, woord, muziek, techniek, ICT en actua krijgt men van specifieke vakleerkrachten.
- Onze lokalen zijn rustig en georganiseerd.
- We werken goed samen met het CLB.
- We zorgen voor WARME groepsmomenten voor ALLE leerlingen.

OP EIGEN TEMPO:

We vertrekken steeds vanuit de specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften.

We KIJKEN naar wat elk kind nodig heeft.
Kinderen kunnen op hun EIGEN tempo leren.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



1.1.1 Onze school

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

Directeur	Miet Dumoulin Telefoon: 057 20 40 74 e-mail: miet.dumoulin@kleinevosieper.be
Leerlingenbegeleider T9+TOAH/POAH	Tilde De Leeuw e-mail: tilde.deleeuw@kleinevosieper.be
Leerlingenbegeleider T3	Fien Raes- Amber Daenens e-mail: fien.raes@kleinevosieper.be; amber.daenens@kleinevosieper.be
Leerlingenbegeleider T2	Laura Stubbe e-mail: laura.stubbe@kleinevosieper.be
Leerlingebegeleider TBA	Amber Daenens e-mail: amber.daenens@kleinevosieper.be
Secretariaat	Katleen Feryn, Nathalie Deruyck, Liliana Parvu Telefoon: 057 20 40 74
Schoolteam	terug te vinden op de schoolwebsite
Schoolstructuur	Hoofdschool  Het Vlot Sint-Elisabethstraat 6 8900 Ieper Lager type basisaanbod, type 2 en type 9
	Vestigingsplaats  Het Vlotje Sint-Catharinastraat 9 8900 Ieper Lager type 2
	Tijdelijke vestigingsplaats  De Vloot Veurnseweg 134 8900 Brielen Kleuters type 2 en 9
	Tijdelijke vestigingsplaats  De Boei Capucienenstraat 48A 8900 Ieper Kleuter en lager type 3

1.1.2. schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

- naam vzw: KLEINE VOS IEPER
- adres: Oude Veurnestraat 24 - 8900 IEPER
- ondernemingsnummer: BE0409.832.522
- e-mailadres: schoolbestuur@kleinevosieper.be
- website: www.kleinevosieper.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te GENT, afd. IEPER.

1.1.3 Organisatie van de school

Schooluren	<u>het Vlot - het Vlotje</u> Op maandag, dinsdag en donderdag: van 8.45 u. tot 11.55 u. en van 12.55 u. tot 15.40 u. Op woensdag: van 8.45 u. tot 11.30 u. Op vrijdag: van 8.45 u. tot 11.55 u. en van 12.55 u. tot 15.00 u. <u>de Vloot - de Boei</u> Op maandag, dinsdag en donderdag: van 8.45 u. tot 11.55 u. en van 12.45 u. tot 15.30 u. Op woensdag: van 8.45 u. tot 11.20 u. Op vrijdag: van 8.45 u. tot 11.55 u. en van 12.45 u. tot 14.50 u.
Opvang	<u>Het Vlot- De Vloot:</u> vanaf 8 u. <u>De Boei- Het Vlotje:</u> vanaf 8.15 u. <u>Over de middag:</u> 15 minuten na en 15 minuten vóór de lesuren. De middagopvang (van 12.10 u. tot 12.40 u.) gebeurt voor een billijke vergoeding. <u>'s Avonds:</u> tot 16.10 u. op woensdag tot 12.00 u. en op vrijdag tot 15.30 u. <u>Buitenschoolse opvang:</u> Indien gewenst nemen wij contact op met een buitenschoolse opvang voor een aanvraag tot opvang.

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

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Taalscreening niveau Nederlands



Onze school kan bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. We gaan met jou in overleg als we overwegen om je kind te laten deelnemen aan de taalscreening.

1.3.2 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

1.3.3 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

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

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

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

1.3.4 IAC-verslag*

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

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.5 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



1.4.1 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Bij 3.3 vindt u welke schooluitstappen we dit schooljaar organiseren.

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

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

1.4.2 Zwemmen

Wanneer een leerling niet kan deelnemen aan de turn- of zwemles (of andere sportactiviteiten), dient hiervoor door de ouders een schriftelijke mededeling gegeven te worden.

Wanneer meer dan 2 keren om dezelfde reden niet aan de turn- of zwemles kan deelgenomen worden, is een doktersbriefje vereist.

1.5 Verboden te roken



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

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

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

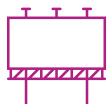
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

1.7 Leerlingenvervoer



1.7.1 Zonaal collectief leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs

Zonaal collectief leerlingenvervoer is georganiseerd busvervoer, geregeld door het ministerie van Onderwijs en De Lijn.

Een bus haalt leerlingen op aan de vaste opstapplaats (bijvoorbeeld thuis of bij een halte van De Lijn) en brengt ze naar de school of vestigingsplaats, en terug. Een begeleider helpt je bij het in- en uitstappen.

Heb je recht?

Een inschrijving in een school garandeert niet automatisch het recht op leerlingenvervoer.

Je hebt alleen recht op kosteloos zonaal collectief busvervoer als je naar [de meest nabije school](#) gaat, vanaf de opstapplaats. Het moet de meest nabije school zijn van het onderwijsnet dat jij kiest.

De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs van je kind naar verwijst.

Wij streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis te laten in- en uitstappen. Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen omwille van bijvoorbeeld de staat van de rijweg, slechte weersomstandigheden, ligging van het huis, grootte van de bus, draaien in kleine straten, te lange duur van de rit,... Daarom kan door bepaalde redenen het zo dicht mogelijk in- en uitstappen aan huis, organisatorisch onmogelijk worden. Dan zullen slechts één of meerdere vaste opstapplaatsen per dorp of gemeente kunnen voorzien worden.

Bij het begin van een schooljaar duurt het slechts enkele dagen vooraleer de bus een zeker tijdschema heeft, zodanig dat u op enkele minuten na kunt weten wanneer de schoolbus aankomt.

1.7.1.1 Busreglement voor ouders

1.7.1.1.1 AAN DE OP-/AFSTAPPLAATS

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling **tijdig** aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt. Anders vervolgt de bus zijn weg zonder op hen te wachten.
- De aanwezigheid van een volwassene bij het in- en uitstappen stellen wij als **noodzakelijk**. Indien er niemand aanwezig is, moet het kind zich alleen verplaatsen van de stopplaats naar huis of omgekeerd, op de verantwoordelijkheid van de ouders.
- **Kinderen die buiten staan wachten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders.**
- Verder is er toezicht op de bus. De busbegeleid(st)er is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen.
- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleid(st)er. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt of het kind moet binnen kunnen.
- Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale op- of afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat iemand anders de leerling kan opvangen bij het op- of afstappen.
- Indien er geen regeling is getroffen en het kind niet kan worden opgevangen, wordt de leerling op het einde van de rit aan de school afgezet. De schooldirectie wordt verwittigd. Die probeert, samen met de busbegeleid(st)er, zo vlug mogelijk de ouder(s) te bereiken. Vanaf de tweede keer moet een vergoeding van 20 euro betaald worden voor de opvang per begonnen uur na het tijdstip van afzetten van de leerling in de school.

1.7.1.1.2 BIJ AFWEZIGHEID VAN DE LEERLING

De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

Bij ziekte of als u uw kind zelf wil brengen of komen halen, is het wel erg aan te raden om zowel de busbegeleid(st)er als de school te verwittigen. Kinderen brengen en/of afhalen zonder mondelinge mededeling (via telefoon of persoonlijk) of schriftelijk (via briefje of in agenda) kan niet. Als kinderen zeggen dat ze worden afgehaald en niet met de bus mee moeten en er is geen voorafgaande mededeling door de verantwoordelijken, dan zullen wij de ouders of verantwoordelijken contacteren om te verifiëren. Als we niemand kunnen bereiken, dan zal het kind mee moeten met de bus.

1.7.1.1.3 VARIA

- Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie.
- GSM verkeer tussen busbegeleid(st)er en ouders is enkel voor dringende zaken.

1.7.1.2 Busreglement voor leerlingen

1.7.1.2.1 WAT KAN WEL OP DE BUS

Leerlingen mogen een GSM, tablet, strips, leesboekjes, ... meenemen op de bus. Let wel: de school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij beschadiging (zit niet in de verzekeringspolis). Wat kan er op de bus?

- stil praten met de buur
- muziek beluisteren via oortjes
- boeken, strips,... lezen
- elektronische spelletjes, GSM's en dergelijke ENKEL VOOR ZICHZELF, niet voor een ander, om samen te spelen of berichtjes te sturen naar elkaar.

Dit materiaal wordt afgegeven bij het verlaten van de bus in een doos.

Die doos wordt afgegeven in het secretariaat. Pas als de busrij het secretariaat voorbijkomt, wordt de doos opgehaald in het secretariaat. Bij niet-passend gebruik van deze middelen kan de busbegeleid(st)er het materiaal afnemen en wordt dit bezorgd aan het secretariaat. Daar worden er concrete afspraken gemaakt rond het hergebruik van het materiaal.

1.7.1.2.2 HET IS VERPLICHT OM....

- de vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten
- de veiligheidsgordels om te doen, indien aanwezig op de bus
- te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er
- fluo-hesje aan te hebben elke morgen en avond.

1.7.1.2.3 HET IS VERBODEN OM...

- te eten, te drinken en te roken op de bus;
- rond te lopen;
- te roepen of te "praten" tegen kinderen die enkele stoelen verder zitten;
- huistaak te maken;
- dingen uit te wisselen;
- foto's en/of filmpjes te maken van medeleerlingen of busbegeleid(st)er of chauffeur;
- scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.

1.7.1.2.4 INCIDENTEN - KLACHTEN

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. **Let wel!** Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt steeds het busreglement opvragen via het secretariaat van onze school.

1.7.2 Individueel leerlingenvervoer in het buitengewoon onderwijs

Je kan als ouder onder bepaalde voorwaarden rekenen op een tussenkomst van de Vlaamse overheid in de individuele vervoerskosten. Individueel leerlingenvervoer kent 2 vormen:

- Eigen vervoer: je brengt je kind zelf met de auto naar school, als je ook gebruik maakt van het collectief vervoer vervalt dit recht.
- Openbaar vervoer: je gaat met het openbaar vervoer naar school (NMBS, De Lijn, MIVB of TEC), als je ook gebruik maakt van het collectief vervoer, vervalt dit recht.

Heb je recht?

Een inschrijving in een school garandeert niet automatisch het recht op leerlingenvervoer.

Je hebt alleen recht op een tussenkomst in de individuele vervoerskosten als je naar [de meest nabije school gaat](#), vanaf de woon- of verblijfplaats. Het moet de meest nabije school zijn van het onderwijsnet dat jij kiest.

De school moet het onderwijs aanbieden waar het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs naar verwijst.

Neem contact op met de school, als je denkt dat je recht hebt op een tussenkomst. Alleen de school kan het recht op leerlingenvervoer aanvragen, bij het team Leerlingenvervoer van het ministerie van Onderwijs.

Leerlingen in het buitengewoon onderwijs kunnen recht hebben op kosteloos (voor ouders) collectief vervoer **of** op een tussenkomst in vervoerskosten.

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met het secretariaat van onze school.

1.8 Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het decreet geeft de contouren aan van wat onder leerlingenbegeleiding wordt verstaan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context. Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen:

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

Een uitgebreide visie op leerlingenbegeleiding is op te vragen bij de directie.

2.1.1.1 Afzondering en fixatie - vrijheidsbeperkende maatregelen

In bepaalde omstandigheden kan de school gebruik maken van vrijheidsbeperkende maatregelen. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. De twee meest verregaande vormen van vrijheidsbeperkende maatregelen zijn afzondering en fixatie.

Er zijn slechts 2 situaties waarbij afzondering en fixatie worden toegepast op school:

- bij ernstig en acuut gevaar
- bij potentieel gevaar, om te vermijden dat er sprake zal zijn van gevaar of om ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen.

2.1.1.2 Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten (dus niet iemand in de hoek/gang of in een aparte kamer of snoezelhuisje die niet op slot is zetten). Op onze school zijn er een TAVA en diverse snoezelhuisjes aanwezig.

TAVA:

Wanneer een leerling op school aanhoudende fysieke agressie vertoont, waarbij hij zichzelf niet meer onder controle heeft en een gevaar vormt voor zichzelf en/of de omgeving wordt geopteerd voor 'totale afzondering van alles' (TAVA).

Dit is een prikkelarme ruimte met zachte wanden, waarin het kind zo kort mogelijk in verblijft met als doel volledig tot rust te komen. Dit is NOOIT een doel tot straf! De time-out volgt steeds onmiddellijk op het agressieve gedrag.

De leerling kan vrijwillig, met lichte dwang of m.b.v. persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV-technieken waarvoor de leerkrachten worden opgeleid) naar de TAVA gebracht worden. Indien we vaststellen dat het kind rustiger is bij het betreden van de TAVA, zullen we opteren om de deur van het TAVA open te laten. Dit vanuit ons geloof dat afzondering en fixatie



altijd een laatste optie is en dat preventie van dergelijke maatregelen zeer belangrijk is. We zullen steeds trachten te zoeken naar minder ingrijpende alternatieven.

Zodra de leerling in de TAVA is, worden de controleschermen (bv. secretariaat, schildpadklas en/of directie) opgestart om het kind te volgen in functie van zijn/haar welbevinden.

U wordt als ouder/voogd STEEDS opgebeld.

Nadien volgt een opbouwend herstelmoment met het kind (bv. een gesprek met de orthopedagoog/psycholoog/leerkracht).

We maken afspraken hoe we in de toekomst met gelijkaardige situaties zullen omgaan en denken samen na welke maatregelen en afspraken we kunnen maken ter preventie.

SNOEZELHUISJES

In de kikkerklas en enkele klassen type 2 zijn er snoezelhuisjes aanwezig.

Dit zijn gezellig aangeklede huisjes waarin kinderen (met basale behoeften) kunnen verblijven tijdens speeltijden, spelmomenten of wachtmomenten. Hierin kunnen ze al spelend tot rust komen, en wordt de drukte uit de weg gegaan. In de huisjes staat een zetel of ligt een zitzak, zijn er kussens, knuffels en speelgoed aanwezig of kan er naar muziek geluisterd worden (aangepast op maat van de leerling). Deze huisjes zijn in eerste instantie niet op slot. Bij kinderen die wegliep gedrag vertonen kan de deur gesloten worden als maatregel om de ontwikkelingskansen en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen. Er is steeds een begeleider in de buurt.

2.1.1.3 Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Bij vormen van ernstig gevaar en agressie hanteren we PTV-technieken (waarvoor we worden opgeleid) om een leerling op een veilige en gecontroleerde wijze te verplaatsen uit een gevaarlijke situatie.

PTV-TECHNIEKEN (persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken)

Deze technieken worden gebruikt op het moment van agressie en geweld en laat ons toe om de agressor onder controle te krijgen en uit de situatie te halen. Met behulp van deze fysieke technieken trachten we op een veilige en humane manier de gevolgen van agressie te beperken en de vertrouwensrelatie zo min mogelijk te schaden.

2.1.1.4 Daarnaast maakt onze school enkel gebruik van bepaalde fixatiematerialen om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen of om te vermijden dat er sprake zal zijn van gevaar. Deze fixatiematerialen komen hoofdzakelijk voor bij de doelgroep type 2.

AANGEPASTE STOELN EN GORDELS

Bij sommige jonge of basale leerlingen maken we gebruik van een trip trap stoel (al dan niet met gordels) of een blijfstoel (zonder gordels). Deze stoelen kunnen voor meer veiligheid en rust zorgen. Leren rustig zitten op een stoel i.f.v. zit- en werkhouding. Dit aangepast en gespecialiseerd materiaal is telkens op maat van een leerling zorgt voor het nodige zitcomfort. We hanteren dergelijke stoelen enkel indien nodig en trachten steeds een zit- en werkhouding te stimuleren richting een gewone stoel of trip trap zonder gordels.

WEGLOOPBANDJES

Als we met een jonge of basale leerling met wegloupedrag buiten de school willen gaan wandelen, dan kunnen we het kind begeleiden d.m.v. wegloupbandjes: er wordt een armbandje rond de pols van het kind gedaan. Dat armbandje is verbonden door een stevige flexibele draad met een armbandje dat rond de pols van de begeleider wordt gedaan. Zo kan het kind toch nog vrij bewegen, maar kan het niet ver van de begeleider wegloupen.

VERZWARINGSDEKEN

Een verzwaringsdeken kan personen helpen die harde prikkels nodig hebben om te ontspannen. Het zorgt voor een gevoel van geborgenheid. De druk van het deken stimuleert een gewaarwording van aanraking (oppervlakkig gevoel) en van spieren en gewrichten (diep gevoel). Dit stimuleert de aanmaak van hormonen die een ontspannen en kalmerend gevoel geven. Sommige kinderen vinden het heerlijk om met de deken te spelen. Al onze dekens wegen maximum 7 kg, waardoor de meeste leerlingen in staat zijn deze zelf op of van hen te leggen.

FIXATIE EN AFZONDERING worden nooit als straf gebruikt MAAR altijd als laatste optie gehanteerd. Het wordt steeds toegepast op maat van een kind. Hierbij staat het welbevinden van elk kind voor ons centraal. Ook de preventie van dergelijke maatregelen en het zoeken naar minder ingrijpende alternatieven zijn zeer belangrijk. We trachten hierover telkens open te communiceren met de leerlingen, de ouders/voogd en het schoolteam!



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

2.1.2 Huiswerk

Het huiswerk wordt steeds in de agenda genoteerd. De leerkracht controleert dit op inhoud en correctheid.

Indien er toetsen zijn, wordt de hoeveelheid huiswerk aangepast.

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

Bij de opgave van het huiswerk wordt zo nodig rekening gehouden met individuele problemen, zoals buitenschoolse revalidatie, leermoeilijkheden,...

Er wordt tijdens de vakantie nooit huiswerk, studiewerk en/of een herhalingstaak gegeven. We plannen ook nooit overhoringen de dag na de vakantie.

Leerlingen die Planner (van SmartSchool) in de klas gebruiken en een laptop van de school in bruikleen hebben, kunnen de mogelijkheid hebben om de laptop mee te nemen naar huis voor huiswerk en studie. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet de 'bruikleenovereenkomst' door de ouders of wettelijke voogd ondertekend worden en moeten de klasafspraken omtrent het gebruik van de laptop nageleefd worden.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Het heen-en weerschrift, de agenda, de planner bij Smartschool: volgens klasafpraak te ondertekenen (zeker 1x per week), noteer gerust opmerkingen of vragen. Alle leerlingen en ouders beschikken over een smartschoolaccount. Via deze weg kan u ook vragen stellen aan de leerkracht.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Op basis van proces- en productevaluatie:
 - Oudercontacten:
 - eind augustus: kennismakingsmoment
 - eind september: oudercontact
 - voor kerstvakantie: oudercontact
 - voor paasvakantie: infomoment waarbij de ‘muzische’ en ‘ambulante’ vakken centraal staan.
 - eind schooljaar: oudercontact

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en zesde leerjaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

Bij elk oudercontact en elk rapport proberen we een totaalbeeld van jouw kind te schetsen. We delen tijdens het oudercontact mee in welke mate jouw kind vorderingen maakt, maar ook hoe jouw kind zich tegenover leerkrachten en de andere kinderen gedraagt. We baseren ons hiervoor op observaties van de leerkracht en enkel voor T3, TBA en T9 toetsen en genormeerde proeven. We willen tevens over jouw kind kunnen praten, zodat we samen het groeiproces van jouw zoon of

dochter kunnen volgen. Bij eventuele problemen kunnen we dan ook samen op zoek gaan naar de beste oplossing.

We verwachten dat we met deze manier van rapporteren een nog beter beeld geven van de vorderingen die jouw kind maakt en de manier waarop wij eventueel problemen wensen aan te pakken.

De rapportering aan externe instanties (CLB, logopediste,...) gebeurt steeds via de directie en/of de leerlingenbegeleiders van de school.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). 4.5.2.

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Ieper

Adres: Bukkersstraat 38, 8900 Ieper

Contactpersoon CLB:

- Melissa Packet voor T2, TBA en T3
- Laure Vansevenant voor T9
- Sophie Temperville maatschappelijk werker

Arts CLB: Ranjini D'Zousa

Verpleegkundige CLB: Tine Sinaeve



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

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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.

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

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

Het CLB werkt vraag gestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd

worden aan onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Ieper, Bukkerstraat 38 te 8900 Ieper.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten.
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

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

2.4.2 MFC/CAR

Onze school heeft geen MFC/CAR-aanbod (multifunctioneel centrum)/CAR (centrum voor ambulante revalidatie) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

1.1.1 School voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** 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;
- het IAC-verslag*;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

2.7 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week.

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.

Eerste hulp:

- wie? schoolverpleegkundige
- hoe? telefonisch contact : 057/204074

Ziekenhuis: Jan Yperman

Dokter:

Verzekeringpapieren:

- contactpersoon: schoolverpleegkundige

- procedure: Een schoolongeval moet onmiddellijk aan de directeur of aan het secretariaat meegedeeld worden. De school staat in voor de eerste zorgen. Indien niemand op school weet heeft van een ongeval, kunnen we de schoolverzekering niet aanspreken. Alle nodige documenten voor de verzekering worden zo vlug mogelijk aan de directeur of aan de schoolverpleging terugbezorgd.

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.9.1 Gebruik van medicatie op school

2.9.1.1 Je kind wordt ziek op school

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

2.9.1.2 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Hierbij gelden wel de volgende bepalingen:

- Er is een ondertekend “Schoolattest voor het toedienen van medicatie” (door ouder(s), vertegenwoordiger en/of geneesheer).
 - Medicijnen vrij te verkrijgen in de apotheek: briefje van ouders of in de agenda met volgende gegevens: naam kind, naam geneesmiddel, hoeveelheid en tijdstip van inname
 - Medicijnen enkel op DOKTERSVOORSCHRIFT: **er moet dus steeds een attest van de dokter meegegeven worden voordat we dit kunnen toedienen.**
 - Er wordt zonder geldige attesten GEEN medicatie toegediend door de verpleegkundige.
 - **Bij iedere nieuwe medicatie of wijziging van dosis van gekende medicatie, moet EEN NIEUW DOKTERSATTEST afgegeven worden EN brengen de ouders de verpleegster telefonisch of via een gesprek op de hoogte.**
 - Als de voorraad medicijnen bijna uitgeput zijn, wordt er een briefje meegegeven met de vraag de nodige voorraad aan te vullen. Mocht er toch een tekort aan medicijnen ontstaan, dan zal de verpleegster de ouders verwittigen maar kan het kind geen medicijnen meer krijgen.
- De medicatie wordt persoonlijk aangeleverd door de ouder(s)/vertegenwoordiger van het kind.
- De medicatie bevindt zich in de oorspronkelijke verpakking.

De school engageert zich:

- om de medicatie te bewaren achter slot of in de koelkast in een beschermde ruimte
- tot het aanstellen van minstens twee “bekwame helpers” die een opleiding kregen. Enkel zij mogen de medicatie (helpen) toedienen.
- tot het bijhouden van een medicatieregister per kind

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

Bij elke twijfel, vaststelling of melding van ziekte worden de ouder(s) of verantwoordelijke telefonisch op de hoogte gebracht door de schoolverpleegkundige, de secretariaatsmedewerker en of de directie en wordt in samenspraak beslist wat de verdere stappen zijn.

Indien die niet bereikbaar zijn en de schoolverpleegkundige oordeelt dat een dringend onderzoek nodig is, zal zij de huisarts, een andere arts of de spoeddienst contacteren.

Bij besmettelijke ziekten moeten de ouders de school verwittigen!

2.9.1.3 Allergieën

Tijdens het intakegesprek wordt gepeild naar mogelijke allergieën (voedsel- en/of medicijnallergieën).

De ouders kunnen de allergieën van de aangeboden maaltijden steeds raadplegen op de schoolwebsite (www.hetvlot.be/maaltijden).

2.9.2 Andere medische handelingen

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

2.9.3 Luizen

2.9.3.1 Algemeen stappenplan

- Wanneer er luizencontrole is, wordt dit meegedeeld de week voordien in agenda.
- In september wordt aan alle kinderen een brief meegegeven met uitleg nat-kammethode en belang van regelmatige controle thuis, hierop wordt aangekruist of het kind al dan niet luizen heeft.
- Bij de andere algemene controles wordt gebruik gemaakt van een begeleidende brief in het agenda.

2.9.3.2 Stappenplan wanneer luizen gevonden werden

- Op school wordt onmiddellijk gestart met het uitkammen via elektrische luizenkam, dit dagelijks of zoveel mogelijk.
- Wanneer na 3 weken weinig evolutie wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.
- Tussen 3 weken en 3 maand wordt er op school aangeleerd hoe men zelf hun haren kan uitkammen met elektrische kam, dit onder toezicht. Hiervoor maken we gebruik van pictogrammen, zodat het kind dit kan visualiseren. Bij kinderen die hardnekkig last hebben van luisjes wordt hier onmiddellijk mee gestart.
- Tussen 6 weken en 3 maand wordt er een brief meegegeven met de ouders met enkele bevragingen. Dit als tussenstap om hier op school op gesprek te moeten komen.

- Kleiner of gelijk aan 3 maanden worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek op school, dit om nogmaals onze bevindingen te tonen (schema luizenopvolging) en verdere tips mee te geven, evt.
- dan ook uitleg over het gebruik thuis.
- Na 6 maand wordt het CLB ingeschakeld.
- Indien dit langer dan 1 jaar blijft aanslepen kan er nog verder gekeken worden om evt. samen te werken met andere instanties.

2.9.4 Fluohesje

Ieder kind krijgt een fluohesje met hun naam in vermeld. De kinderen moeten dit iedere keer dragen: bij het naar school komen of naar huis gaan, bij het buiten de school gaan (zwemmen, uitstappen,...). Bij het vergeten, kan er eenmalig een reserve-jasje gevraagd worden in het bureau. Bij verlies wordt € 10 aangerekend voor een nieuw jasje.

2.9.5 preventie

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

2.10 Privacy

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



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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. **Bv. op onze website, Facebook of Smartschool...**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we bij inschrijving vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen 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.

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

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie 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.

2.10.5 Gebruik van bewakingscamera's op onze school

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

2.10.6 Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

- Ouders van nieuw ingeschreven kinderen worden rondgeleid in onze school, krijgen uitleg over de werking en vullen het intake-document in. Nieuwe leerlingen worden, indien nodig, in augustus getest.

Na overleg (klassenraad) bepaalt de directeur samen met het beleidsteam in welke pedagogische eenheid de leerling wordt opgenomen.

- Bij het begin van elk schooljaar organiseren we een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.
- We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de orthopedagoge, psychologe of directeur.

- Tijdens de oudercontacten zijn ook externe partners zoals het CLB, de brugfiguur, team Joki, ... aanwezig.
- De ouders kunnen ook uitgenodigd worden voor een gesprek door de orthopedagoge, psychologe of directie om samen met de klastitularis, het CLB en/of leden van het paramedisch team de evolutie van hun kind te evalueren.
- Het heen-en weerschrift, de agenda, de planner bij Smartschool: volgens klasafpraak te ondertekenen (zeker 1x per week), noteer gerust opmerkingen of vragen. Alle leerlingen en ouders beschikken over een smartschoolaccount. Via deze weg kan u ook vragen stellen aan de leerkracht.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

We vragen aan de ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De school begint om 8u40 en eindigt om 15u40. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij secretariaat. We verwachten dat je de busbegeleidster tijdig of de school voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind twintig minuten na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.

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

- Wij verwittigen u wanneer het aantal gewettigde afwezigheden met een ouderbriefje overschreden is.
- Wij verwittigen u wanneer uw kind onwettig afwezig is.
- Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid informeren wij het begeleidend CLB, dat dan rechtstreeks met u contact zal opnemen.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

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 we van jou als ouder verwachten.

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
 - o Ligo, Centra voor Basiseducatie vzw Brugge- Oostende- Westhoek
Esplanade 9, Ieper
0484 59 34 23 of info@ligo.be
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
 - o **info:** Huis van de Nederlandse taal
 - o **adres:** LDC 't Hofland - Dikkebusseweg 15a - 8900 Ieper **afkorting:** HvN-Wvl-Ieper
 - o **Gsm:** 0483/34 65 82
 - o **website:** www.hvn-wvl.be
 - o **email:** roeselare@integratie-inburgering.be
- Bij elk contact met de school zelf zoveel mogelijk Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er eventueel een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

3.1.5 *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.

Organisatie: De VZW: Kleine Vos vzw, Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper

Maatschappelijk doel: Onderwijs

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekering.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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 zoals afspraken i.v.m. de agenda, de brieven, oudercontacten...

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

3.2.4 *Aanpak problemen met sociale media*

De naam “Het Vlot” mag op geen enkel sociaal media-gebeuren gebruikt worden in de titel van een groep verbonden aan de school.

Als school kunnen we wat op sociale media gebeurt niet opvolgen.

De wetgeving zegt dat de leeftijdsgrens voor gebruik sociale media is vastgelegd op 13 jaar. Dat wil zeggen dat onze kinderen die (nog) niet mogen gebruiken. Er mogen dus in principe geen ruzies op sociale media tussen de kinderen bestaan.

Het is daarom de volledige verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind te begeleiden in wat mag en vooral niet mag op de sociale mediaplatformen.

Indien er toch onrust d.m.v. sociale media op school wordt vastgesteld, dan melden we dit aan de ouders. Het is dan aan de ouders om elk hun kind te begeleiden binnen deze problematiek.

Graag even als ouder nagaan:

- In welke chatgroep(en) uw kind zit, wil uw kind er wel in?
- Wat wordt er allemaal via die chatgroepen gezegd? Kan dit wel?
- Is uw kind beheerder van de chatgroep: enkel kinderen toevoegen die hiervoor toelating geven.
Kinderen die aangeven dat ze er niet (meer) in willen, uit de groep verwijderen.
- Kinderen die zich verwijderen uit de groep, niet steeds terug toevoegen.
- Regelmatig controle noodzakelijk!!!!

Wij hopen dat jullie als ouders controle zullen uitoefenen over de digitale communicatiemiddelen en zo de problemen op school mee helpen voorkomen en/of oplossen.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

3.3.1.1 VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS

- Kleuteronderwijs: maximaal €55,00 per jaar
- Lager onderwijs: maximaal €110,00 per jaar

Zwemmen en sport kleuter

- Vervoer: € 1,00
- Inkom zwembad: gratis

Zwemmen en sport lager:

- Vervoer: gratis = te voet
- Inkom zwembad: €1,25 euro (toegang zwembad of toegang sporthal)
- Schoolverlaters zwemmen gratis.

Deelname aan sportieve en culturele activiteiten alsook uitstappen die de klaspraktijk verlevendigen volgens de wettelijke maximumfactuur.



We werken in onze school met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de leerling zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

3.3.1.2 NIET VERPLICHTTE ACTIVITEITEN PER KLAS (zie ook “opvang en aanwezigheden)

- Bij verlies of beschadiging van schooleigen materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten doorgerekend worden.
- Bij opzettelijk kapot maken van fluohesje: € 10,00
- De aankoop van schoolfoto's, koekjes, ... is niet verplicht. U wordt doorheen het schooljaar op de hoogte gebracht via een brief.
- Middag
 - o Middagtoezicht opvang voor alle leerlingen die op school blijven: 1,98 euro
(Een attest voor de belastingaangifte met het totaalbedrag van de middagopvang per kalenderjaar wordt automatisch meegegeven op het domiciliëadres van leerling.)
 - o maaltijden
 - volle maaltijd kleuter: € 3,35 + € 1,98 opvang
 - volle maaltijd lager: € 3,91 + € 1,98 opvang
 - soep: € 0,62 + € 1,98 opvang

De leerlingen mogen geen maaltijden meebrengen naar school die dienen opgewarmd te worden!

Graag tekenen leerlingen in voor een ganse week dezelfde maaltijd. Zomaar wisselen kan niet!

Per uitzondering na telefonisch contact en goedkeuring van de directie of medewerker. Bij verandering wordt gevraagd om dit steeds in het agenda te noteren /of bericht smartschool op te maken de vrijdag VOOR de start van de nieuwe week.

- Tijdschriften worden niet aangeboden.

3.3.1.3 Meerdaagse uitstappen

Maximum € 550 per kind voor de volledige duur lager onderwijs. We organiseren enkel meerdaagse uitstappen voor het lager onderwijs. We vinden het aangewezen dat jouw kind deelneemt aan deze activiteit.

- | | |
|--|----------|
| • Bosklas: klas van juf Els, meester Kurt en juf Stefanie | € 140,00 |
| • Kamperland: klas van juf Tine | € 150,00 |
| • Hof ter Lo: klas van juf Mieke | € 150,00 |
| • Openluchtklas: klas van juf Fien, juf Lien en meester Kris | € 130,00 |
| • Slapen op school: klas van juf Marlies en juf Serafien | € 16,00 |

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mail of papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt bij voorkeur 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie



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

3.6.1 *Beheersbaar houden berichtenstroom*

Alle communicatie in verband met school gebeurt via mail KLEINE VOS, Teams en Smartschool.

Dit zijn de ENIGE digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor deze communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals WHATTSAPP, MESSENGER,...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Er kan van het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen NIET verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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

3.6.2 *Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten*

Het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals omschreven in het schoolreglement.

Er kan van GEEN enkele personeelslid verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens het weekend, tijdens de rustperiodes, vakanties of afwezigheid.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden:

Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld voor de start van de **tweede daaropvolgende werkdag** gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden:

Mailing die het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen ontvangen tijdens de uren dat de school fysiek geopend is wordt verondersteld **voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn** (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

- Bij deeltijds werkende personeelsleden:

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag.

- Bij overmacht en tijdens noodsituaties:

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen het personeelslid, de directie, de ouder(s) en de leerlingen telefonisch of persoonlijk contact op.

3.6.3 Computergebruik tijdens schooltijd

Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kunnen de leraar en de ICT coördinatoren werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar en de ICT-coördinatoren zorgen ervoor dat hun gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die hij krijgt.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

4.1.4.1 Gewettigde afwezigheden

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

WEGENS ZIEKTE

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht.
- Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

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

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

AFWEZIGHEID WEGENS EEN PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE OF DEFINITEVE UITSLUITING

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

de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

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

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

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

4.1.4.2 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 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.1.4.3 Deelnemen aan turn- en zwemlessen

Wanneer een leerling niet kan deelnemen aan de turn- of zwemles (of andere sportactiviteiten), dient hiervoor door de ouders een schriftelijke mededeling gegeven te worden.

Wanneer meer dan 2 keren om dezelfde reden niet aan de turn- of zwemles kan deelgenomen worden, is een doktersbriefje vereist.

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Er is in onze school geen leerlingenraad.

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

- We verwachten verzorgde en nette kledij bij onze leerlingen.
- Kinderen die nog niet zindelijk zijn, hebben best reservekleding op school. Er wordt zindelijkheidstraining aangeboden.
- De kinderen van het lager onderwijs krijgen 2 uur lichamelijke opvoeding per week.
 - o Turnkledij is verplicht (alleen lager) en bestaat uit:
 - witte T-shirt
 - zwart / donkerblauw broekje graag alles NAAMTEKENEN
 - stevige turnpantoffels (antislip)
 - in een stevige turnzak
- De toegelaten zwemkledij vind je op de site: <https://www.ieper.be/toegelatenzwemkledij>

Voor het comfort van de kinderen tijdens het zwemmen, vragen we om een badpak en geen bikini e.d. te voorzien.

Er kan, omwille van de veiligheid van de leerlingen tijdens het spel en de turnles, gevraagd worden om oorringen, armbanden en ringen te verwijderen. Te opvallende of storende lichaamsversieringen kunnen verboden worden tijdens de schooldagen.

Afspraken over Turnkledij:

- Witte T-shirt
- Zwart/donkerblauw broekje, graag alles NAAMTEKENEN!
- Stevige turnpantoffels

Afspraken over kledij:

- We eisen verzorgde en nette kleding bij onze leerlingen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging of verlies van voorwerpen die kinderen soms naar school meebrengen.
- Computerspelletjes zijn enkel op de bus toegelaten. Bij aankomst op school dienen die afgegeven te worden in de box van de bus.
- Het is ook verboden alle elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar school.
- GSM- gebruik in de klas of op school is NIET toegelaten: GSM's en andere elektronische toestellen worden bij aankomst afgegeven in de box. Uitzondering hierop is mogelijk bij toestemming van een personeelslid.
- Meebrengen en/of ruilen van bv. voetbalstickers, Pokémonkaarten, kleine accessoires.... zijn niet toegelaten.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Als milieubewuste school vinden we dat water (in herbruikbare drinkfles) de beste dorstlesser is. **Frisdranken zijn niet meer toegelaten.**
- Maandag = FRUITDAG - tussendoortje andere dagen : FRUIT of KOEK.

- Snoep, chocolade en kauwgom zijn verboden. Koeken met chocolade geven vaak problemen, zeker bij de jongsten. Een stuk fruit (dat gemakkelijk uit de hand te eten is) of een droge koek zijn gezonde tussendoortjes voor het speelkwartier. Geef niet te veel mee zodat je kind 's middags en 's avonds nog voldoende gezond kan eten. Kinderen willen ook nog kunnen spelen tijdens het speelkwartier.
- De leerlingen kunnen GEEN maaltijden meebrengen naar school die opgewarmd moeten worden!

4.3.4 *Eerbied voor materiaal en anderen*

- Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.
- Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging of verlies van voorwerpen die kinderen soms naar school meebrengen.
- Alle kinderen doen actief mee aan alle lessen, ook de godsdienstlessen en zwemlessen.
- Niet-katholieke kinderen gaan mee naar de eucharistievieringen maar hoeven niet actief deel te nemen.
- Tijdens de Ramadan mogen de kinderen, in samenspraak met de ouders en mits een begeleidend brief, het middagmaal overslaan. Ze blijven dan spelen op de speelplaats.
- Alle kinderen spreken, indien zij dit in zekere mate beheersen, Nederlands tegen de leerkrachten en onderling, ook op de speelplaats.
- Onze kinderen leren omgaan met elkaars verschillen en uiten geen racistische opmerkingen ten opzichte van elkaar.
- School is niet verantwoordelijk voor verlies en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.
- Er wordt seksuele voorlichting gegeven - met schriftelijke toelating van de ouders - aan de 11- jarige meisjes en de 12-jarige jongens.

4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

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



Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

De school weert pesterij en bouwt aan een positieve en vriendelijke sfeer. Wanneer je pestgedrag bij je kind vaststelt contacteer je de klasleerkracht, de leerlingenbegeleider of de directie. De school onderneemt dan in samenspraak met jullie de nodige stappen. Het pestactieplan kan je opvragen bij de directie.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de orthopedagoog, psycholoog en/of verpleging.
- Een time-out: naar de time-out ruimte gaan. (=schildpadklas)
- Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan.
- Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
- HERG is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Strafstudie:

- Als de ernst van de feiten dermate is, kan de directie- na overleg met het betrokken team- overgaan tot het opleggen van strafstudie. Deze sanctie gaat door van 16.00 tot 17.30 onder toezicht van de directeur. De leerling krijgt een aangepaste schrijfopdracht. De ouders en/of voogd moeten de leerling zelf ophalen om 17.30.
- De directie verwittigt in dit geval alle betrokken partijen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. 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 directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie 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 directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Kleine Vos vzw
Oude Veurnestraat 24
8900 IEPER

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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 nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over 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, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - 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.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Kleine Vos vzw,
Oude Veurnestraat 24,
8900 Ieper

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan

samenkomen, kan nagevraagd worden in het secretariaat. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. 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 onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Kleine Vos vzw, Oude Veurnestraat 24 - 8900 IEPER.. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie (<http://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 huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel 02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel 02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

4.6.3 Externe commissies

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

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