

BUITENGEWOON BASISONDERWIJS

HET VLOT

ST.-ELISABETHSTRAAT 6 - 8900 IEPER

't VLOTJE

ST.-CATHARINASTRAAT 9 - 8900 IEPER

DE VLOOT

VEURNSEWEG 134 - 8900 IEPER (Brielen)

**SCHOOLBROCHURE
MET
SCHOOLREGLEMENT**

Volg ons op:
**FACEBOOK en
INSTAGRAM**

SCHOOL ☎ 057/20 40 74

website: www.hetvlot.be

Email: hetvlot@kleinevosieper.be

CLB

☎ 057/21 60 48

Fax 057/21 54 85

website: www.clb-ieper.be

Email: info@clb-ieper.be

Beste ouder/voogd

WIE VERSTREKT DEZE INFO?

Het VLOT-

SCHOOL voor BUITENGEWOON ONDERWIJS

type 9 - type basisaanbod - type 2.

WAT STAAT ER IN?



Ons schoolreglement heeft verschillende delen.



Het eerste deel heeft nuttige informatie en contactgegevens.



Het tweede deel gaat over ons pedagogisch project en de beloftes van katholiek onderwijs Vlaanderen.



Het derde deel is het ECHTE reglement met regels en informatie.



Als je kind bij ons op school komt, ga je akkoord met het hele schoolreglement.



Soms veranderen we het schoolreglement een beetje. Dan krijg je een nieuwe versie.



De laatste keer dat we het schoolreglement hebben veranderd, was op 31 augustus 2023.



WE HOPEN DAT WE GOED KUNNEN SAMENWERKEN!

1 INFORMATIE

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

1.1 Contact met de school

We proberen zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Miet Dumoulin Telefoon: 057 20 40 74 e-mail: miet.dumoulin@kleinevosieper.be	
Secretariaat	Naam: 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 Type basisaanbod, type 2 en type 9
	Vestigingsplaats	't Vlotje Sint-Catharinastraat 9 8900 Ieper Type 2
	Tijdelijke vestigingsplaats	De Vloot Veurnseweg 134 8900 Brielen Kleuters type 2 en 9
Scholengemeenschap	Naam: Kleine Vos Ieper Algemeen directeur: Koen Schelpe	
Schoolbestuur	Naam + vzw + adres	Kleine Vos Ieper vzw, Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper
	Telefoon	057 21 71 12
	Voorzitter	E.H. Hemeryck Roland
	e-mail/website	schoolbestuur@kleinevosieper.be www.kleinevosieper.be
	Ondernemingsnummer	40 98 32 522
	RPR, ondernemingsrechtbank te Ieper	

1.2 Organisatie van de school

Schooluren	<u>Het Vlot – 't 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</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>'s Morgens vanaf 8 u.</u> Over de middag: 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 tot 16.10 u.</u> (op woensdag tot 12.00 u. en op vrijdag tot 15.30 u.) Voor buitenschoolse opvang hebben we enkele adressen die we kunnen doorgeven.

1.3 Samenwerking

1.3.1 Met ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van jouw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar of met de begeleidende psycholoog of ortho. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

	Contactpersoon voor een afspraak: Katleen Feryn Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, via mail of smartschool.
Ouderraad	In onze school is er geen ouderraad.
Schoolraad	Bij gebrek aan kandidaten werd op 01/04/2021 geen schoolraad opgericht.

1.3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad	In onze school is er geen leerlingenraad.
-----------------------	---

1.3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ieper. Adres: Bukkersstraat 38, 8900 Ieper Contactpersoon CLB: Melissa Packet voor T9 en TBA/ Kristien Caulier voor T2 Arts CLB: Marieken Vanden Broucke
---	---

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

1.3.4 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

2 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. 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 van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2.2 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, orthopedagoges, 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.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

2.3 Pedagogisch project – eigen schoolvisie

“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.

1. Ik doe niemand pijn.



2. Ik maak niets kapot.



3. 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.

In Het Vlot zorgen we voor een rustige en georganiseerde manier van werken.

We willen dat onze leerlingen later zelfverzekerd zijn en om anderen geven.

3 HET REGLEMENT

3.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

3.2.1 Oudercontacten

Wij engageren ons om met de ouders in gesprek te gaan over de zorgen en vragen rond de evolutie van ieder kind:

- 1 Ouders van nieuw ingeschreven kinderen worden rondgeleid in onze school, krijgen uitleg over de werking en vullen het intake-document in.
Na overleg (klassenraad) bepaalt de directeur in welke pedagogische eenheid de leerling wordt opgenomen.
We organiseren eind augustus een terugkommoment voor alle leerlingen en hun ouders. De nieuw ingeschreven leerlingen en hun ouders worden dan ook uitgenodigd. Nieuwe leerlingen worden, indien nodig, in augustus getest.
- 2 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 beschikken over een smartschoolaccount. Via deze weg kan uw ook vragen stellen aan de leerkracht.
- 3 Individuele oudercontacten: 4 keer per schooljaar worden de ouders uitgenodigd: de individuele handelingsplanning, de gestelde doelen, de aanpak, de accenten, de specifieke leerstrategieën, de aangepaste methodes, de inhoud van de therapie, de evolutie, ... kunnen dan aan bod komen.
- 4 Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit gebeurt steeds via de directie.
- 5 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.

Uw engagement als ouder bestaat erin om nauw samen te werken met de school rond de opvoeding van uw kind. De school verwacht dat u steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact.

Wij verwachten dat u contact met ons opneemt bij vragen of zorgen in verband met uw kind.

3.2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan de ouders er alles voor te doen zodat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

We vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.

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.

Wij verwachten dan ook dat uw kind dagelijks op tijd op school is!!!

Wij verwachten dat u ons secretariaat zo vlug mogelijk en zeker vóór 08.45 uur (telefonisch) verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Ook kleuters worden op tijd verwacht.

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

3.2.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. We starten met een intakegesprek waarin we een beeld van ieder nieuw kind vormen zoals de ouders het zien. Zo helpen de ouders ons om een gerichte aanpak uit te stippelen.

We volgen gericht de evolutie van uw kind. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Daarin worden prioriteiten voor het groepshandelingsplan en het individueel handelingsplan vastgelegd.

Ouders kunnen de school informeren over het welbevinden en het gedrag van hun kind. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld in de agenda, op smartschool, tijdens de oudercontacten of overlegmomenten.

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

3.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

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. (info: zie onder)
- Ligo, Centra voor Basiseducatie vzw
Ravensteingalerij 4 bus 5
1000 Brussel
info@Ligo.be
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
info: Huis van de Nederlandse taal
adres: LDC 't Hofland - Dikkebusseweg 15a – 8900 Ieper
afkorting: HvN-Wvl-Ieper
Gsm: 0483/34 65 82
website: www.hvn-wvl.be
email: roeselare@integratie-inburgering.be

Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven indien mogelijk, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er 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 te 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.

3.3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

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.

3.3.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Je neemt die beslissing nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

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

3.4 Ouderlijk gezag

3.4.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.4.2 Neutrale houding tegenover ouders

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

3.4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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...

3.4.4 Co-schoolschap

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.

3.4.5 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.

3.5 Afwezigheden

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je bij laattijdige aankomst aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

3.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

3.5.1.1 Wegens ziekte

3.5.1.1.1 Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

3.5.1.1.2 Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

3.5.1.1.3 Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

3.5.1.1.4 Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

3.5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

3.5.1.2.1 De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

3.5.1.2.2 het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;

3.5.1.2.3 de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

3.5.1.2.4 Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

3.5.1.2.5 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);

3.5.1.2.6 Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

3.5.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

3.5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

3.5.3 Problematische afwezigheden

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

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

3.6 Onderwijs aan huis

3.6.1 Tijdelijke onderwijs aan huis (=TOAH)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

3.6.2 Synchron internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.6.3 Permanent onderwijs aan huis (=POAH)

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 vier lestijden per week.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

3.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

3.8.1 Uitreiken van het getuigschrift

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kun je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

3.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, 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:
 - 0 De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - 0 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:

- 0 het beroep is gedateerd en ondertekend;
- 0 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 getuigenschrift 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 getuigenschrift 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.

3.9 Herstel- en sanctiebeleid

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

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de orthopedagoog, psycholoog en/of verpleging.
- Een time-out: naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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.

3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- strafstudie bij de directeur van 16 tot 17.30- buiten de schooluren. De directeur verwittigt de ouders op voorhand en maakt een afspraak voor een geschikt moment. De ouders komen zelf hun kind ophalen NA de strafstudie.

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.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

3.9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

3.9.4.1.1 een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;

3.9.4.1.2 een definitieve uitsluiting.

3.9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

3.9.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

3.9.4.4 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

3.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Kleine Vos vzw
Oude Veurnestraat 24, 8900 Ieper
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. 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:
O het beroep is gedateerd en ondertekend;
O 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij 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 zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De

schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

3.10 Bijdragenregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

We werken in onze kleuterschool 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 kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

- Over de middag
 - opvang voor alle leerlingen die op school blijven: € 1,86
(Een attest voor de belastingaangifte met het totaalbedrag van de middagopvang per kalenderjaar wordt automatisch meegegeven op het domicilieadres van leerling.)
 - volle maaltijd kleuter: € 5,05 (opvang inbegrepen)
 - volle maaltijd lager: € 5,54 (opvang inbegrepen)
 - soep: € 2,44 (opvang inbegrepen)

Leerlingen tekenen in voor een ganse week dezelfde maaltijd. Zomaar wisselen kan niet! Per uitzondering na telefonisch contact en goedkeuring van de directie. 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.

- Zwemmen en sport
 - Kleuter
 - Met bus: € 1
 - Inkom zwembad gratis
 - Lager
 - Te voet
 - Inkom zwembad: € 1,25 (toegang zwembad, sporthal)
 - Schoolverlaters zwemmen gratis

- Maximumfactuur: we houden ons aan de maximumfactuur - bedragen te vinden op : <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

VERPLICHTE ACTIVITEITEN per klas Voor kleuter maximum: €55/jaar Voor lager maximum: €105/jaar	GESCHATTE KOSTPRIJS PER LEERLING.
Zwemmen/sport- kleuter	€16
Zwemmen/sport-lager	€48
Zwemmen/sport/fietsen/-lager	€35
Bij deelname aan sportieve, culturele activiteiten, occasionele en thematische klasuitstappen volgen we de regelgeving van de maximumfactuur nauwgezet op.	
NIET VERPLICHT (behoort NIET tot de maximumfactuur)	
Bij verlies of beschadiging van schooleigen materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten doorgerekend worden.	Naargelang de kostprijs van materiaal
Opzettelijk kapot maken fluo-jas	€10
Schoolfoto's, koekjes, DVD eerste communie, ...	
MEERDAAGSE uitstappen Maximum €520 per kind voor de volledige schoolloopbaan. Wij organiseren enkel meerdaagse uitstappen voor het lager onderwijs. We wensen het aangewezen dat jouw kind deelneemt aan deze activiteit.	
BA klas van juf Lien	€110
BA klas van meester Jan	€125
BA klas van juf Elisa	€120
T9 klas van juf Heidi	€40
T9 klas van juf Tine	€150
T9 klas van juf Mieke	€130
T2 klas van juf Els	€125
T2 klas van meester Kurt	€125
T2 klas van juf Flore	€125

3.10.1 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 bij voorkeur betaald wordt 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.

3.10.2 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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, gaan we over tot volgende stappen:

- 1 De ouders ontvangen 10x per schooljaar een rekening per mail of op papier.
- 2 Wil zorgen dat die op tijd en volledig wordt betaald, dus binnen de 30 dagen na verzending, bij voorkeur via domiciliëring.
- 3 Bij betaalproblemen kan u steeds contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste betaalwijze. Discretie wordt verzekerd. Zo daarbij afbetalingen toegestaan worden gelden deze onder het beding van opeisbaarheid: bij het niet naleven van de toegestane afbetalingen wordt het saldo van alle openstaande facturen ineens opeisbaar.
- 4 Bij gebrek aan tijdige betaling ontvangt u een eerste, kosteloze herinnering.
- 5 Zo 15 dagen na de eerste herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd volgt een tweede, aangetekende ingebrekestelling waarvoor een administratiekost van € 10 zal aangerekend worden. Deze ingebrekestelling doet ook een nalatigheidsintrest lopen van 7% per jaar.
- 6 Zo 15 dagen na de tweede herinnering nog steeds geen betaling ontvangen werd of bij het niet naleven van de gemaakte betalingsafspraken volgen gerechtelijke stappen.
- 7 Ongeacht hun burgerlijke staat zijn de beide ouders hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de volledige schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens raken over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide een identieke schoolrekening. Zolang die niet volledig betaald is blijven beide ouders het openstaand saldo verschuldigd, ongeacht hun onderlinge afspraken.
- 8 Wanneer je laattijdig afzegt voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, wordt het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetaald. Reeds gemaakte kosten worden opgenomen in de schoolrekening.
- 9 Indien er openstaande facturen zijn en de ouders staan niet open voor een afbetalingsplan of het bestaande plan wordt niet nageleefd, dan kunnen we het kind niet laten deelnemen aan een betalende activiteit.

10. De kinderen kunnen gratis boeken lenen van de schoolbibliotheek. Bij verlies wordt de aankoopprijs van het boek aangerekend. Bij beschadiging wordt de kostprijs van de herstelling gevraagd. Indien bij beschadiging het boek niet kan hersteld worden, wordt de aankoopprijs voor een nieuw boek aangerekend.

3.10.3 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.

3.10.4 Extra financiële steunaanvragen

3.10.4.1 Groeipakket

Dit wordt automatisch toegekend door de overheid.

3.10.4.2 Bijzondere zorgtoeslag: aanvragen via het CLB!

Heel wat ouders hebben vragen in verband met een aanvraag voor bijkomende zorgtoeslag (vroegere verhoogde kinderbijslag) voor hun zoon of dochter.

Als er reeds een bijkomende zorgtoeslag werd toegekend, moeten er ook regelmatig documenten worden ingevuld ter controle of verlenging.

In deze documenten wordt gevraagd om verslagen toe te voegen van school en/of CLB (oa over de therapie in school en het individueel handelingsplan).

Deze verslagen worden door het CLB-team opgemaakt. Het CLB maakt dan een geïntegreerd evolutieverslag op met zowel de schoolse gegevens als de relevante gegevens uit het CLB dossier (medische gegevens, IQ gegevens, schoolse voorgeschiedenis e.a.).

Onze CLB contactpersoon kan het leerlingendossier van school raadplegen om de nodige gegevens in dit verslag op te nemen.

Jullie nemen dan ook best voor dergelijke administratieve vragen rechtstreeks contact op met de contactpersoon van het CLB: kristien.caulier@vrijclbwesthoek.be of 0490 64 81 72 of met melissa.packet@vrijclbwesthoek.be.

Wij hoeven als school hiervan dan niet meer op de hoogte te worden gebracht te worden.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld bv tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.12 Vrijwilligers

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

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.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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.

3.13 Welzijnsbeleid

3.13.1 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.

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

3.13.2 Medicatie en andere medische handelingen

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd.

Elk geneesmiddel moet aan de schoolverpleegkundige worden afgegeven. Gelieve de naam van het kind op het doosje te noteren. Alleen de verpleegkundige of de aangestelde vervanger mag deze medicatie toedienen.

TOEDIENEN MEDICIJNEN: STEEDS SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING NODIG

- Medicijnen vrij te verkrijgen in de apotheek : briefje van ouders of in de agenda met volgende gegevens :
 - ☐ naam kind
 - ☐ Welk geneesmiddel(=naam)
 - ☐ Hoeveel
 - ☐ Op welk tijdstip
- Medicijnen enkel op DOKTERSVOORSCHRIFT : ER MOET STEEDS EEN ATTEST VAN DE DOKTER meegegeven worden voordat we dit kunnen toedienen.
- 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. Indien er nog geen persoonlijk contact is geweest, zal de verpleegster contact opnemen met de ouders om nog eens duidelijk de dosis en de periode af te spreken. Zolang we geen persoonlijke bevestiging hebben gekregen van de veranderingen die op het doktersattest staan, zal het medicijn NIET worden toegediend.
- Er wordt zonder geldige attesten GEEN medicatie toegediend door de verpleegkundige.
- 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.

Bij twijfel of plotse ziekte zal de schoolverpleegkundige, de AOP medewerker en of de directie de ouder(s) of verantwoordelijke steeds eerst opbellen.

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 mazelen of andere besmettelijke ziekten moeten de ouders de school verwittigen!

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).

3.13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Een schoolongeval moet onmiddellijk aan de directeur of aan de schoolverpleging 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.

3.13.4 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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

3.14 Afspraken en leefregels

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

- 1 Suikerhoudende dranken zoals frisdranken,...zijn tijdens de pauzes op de speelplaats niet toegelaten ! Enkel WATER tijdens de speeltijd en in de klas.

Energy-drinks zijn verboden op onze school!
- 2 Maandag = FRUITDAG - tussendoortje andere dagen : FRUIT of KOEK
- 3 We eisen verzorgde en nette kledij bij onze leerlingen.
- 4 Kinderen die nog niet zindelijk zijn, hebben best reservekleding op school. Er wordt zindelijkheidstraining aangeboden
- 5 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 versieringen kunnen verboden worden tijdens de schooldagen.
- 6 Wij verwachten van iedere leerling een beleefd en voornaam voorkomen. Grof taalgebruik, onbeleefdheid en agressief gedrag tegenover medeleerlingen en personeel zullen gesanctioneerd worden. Wij verwachten van de ouders op dat punt alle medewerking.
- 7 De agenda of het heen-en-weerschrift wordt iedere week door de ouders nagezien en ondertekend. De ouders kunnen daarin ook opmerkingen noteren. Je kan dit ook doen via Smartschool.
- 8 De schade die leerlingen moedwillig berokkenen aan het schoolmateriaal en de gebouwen, zal aan de ouders aangerekend worden.
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.
- 9 Snoep, chips, e.d. zijn niet toegelaten. Beter is het de kinderen een boterham, droge koek of een stuk fruit mee te geven. In de refter is een gezond drankje toegelaten. Geen blikken maar flesjes met draaidop of nog liever een herbruikbare drinkfles.
- 10 **Snoezelhuisjes:**
In de kikkerklas, de klas L1 en L2 bevinden zich snoezelhuisjes. Dit zijn gezellig aangeklede huisjes waarin kinderen (met basale behoeften) kunnen verblijven tijdens speeltijden 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, en zijn er kussens, knuffels en speelgoed aanwezig. Ook kunnen kinderen hier filmpjes bekijken of naar muziek luisteren via een scherm achter plexiglas. Bij kinderen die wegliep gedrag vertonen kan de deur gesloten worden. Er is steeds een begeleider in de buurt.

- 11 **Wegloopbandjes:** Als we met een leerling met wegloopgedrag buiten de school willen gaan, dan kunnen we het kind begeleiden d.m.v. wegloopbandjes: 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 weglopen.
- 12 **Tava:**
Wanneer een leerling op school aanhoudende fysieke agressie vertoont, waarbij hij zichzelf niet meer onder controle heeft en/of een gevaar vormt voor zichzelf en de omgeving wordt geopteerd voor 'totale afzondering van alles' (TAVA).
De leerling kan vrijwillig, met lichte dwang of m.b.v. PTV (persoonlijke en teamgerichte veiligheidstechnieken (waarvoor de leerkrachten worden opgeleid) naar de TAVA gebracht worden.
Dit is een prikkelarme ruimte met zachte wanden, waarin het kind maximum 1 minuut per leeftijdsjaar (met een maximum van 15 minuten) 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.
Zodra de leerling in de TAVA is, worden de controleschermen (bij Kathleen, ..., schildpadklas en/of directie) opgestart om het kind te volgen.
U wordt als ouder/voogd opgebeld.
Nadien volgt een constructief gesprek met het kind.
- 13 Alle kinderen doen actief mee aan alle lessen, ook de godsdienstlessen en zwemlessen.
- 14 Niet-katholieke kinderen gaan mee naar de eucharistievieringen maar hoeven niet actief deel te nemen.
- 15 Tijdens de Ramadan mogen de kinderen, in samenspraak met de ouders en mits een begeleidend briefje, het middagmaal overslaan. Ze blijven dan spelen op de speelplaats.
- 16 Alle kinderen spreken, indien zij dit in zekere mate beheersen, Nederlands tegen de leerkrachten en onderling, ook op de speelplaats.
- 17 Onze kinderen leren omgaan met elkaars verschillen en uiten geen racistische opmerkingen ten opzichte van elkaar.
- 18 School is niet verantwoordelijk voor verlies en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.
- 19 Er wordt seksuele voorlichting gegeven - met schriftelijke toelating van de ouders - aan de 11-jarige meisjes en de 12-jarige jongens.

Het is voor de school onmogelijk om alle mededelingen aan beide ouders te laten weten in geval het een gebroken of gescheiden gezin betreft, omdat ons niet altijd de beide adressen meegedeeld worden. De mededelingen worden via de leerling of per post aan die ouder bezorgd, die instaat voor de dagelijkse zorg en opvoeding van de leerling.

Indien er geen gunstige gedragsevolutie optreedt en het onaanpast en onaanvaardbaar gedrag van de leerling verder aanhoudt, zal de school overgaan tot de in het schoolreglement voorziene ordemaatregelen.

3.15 Luizenpreventie

Algemeen stappenplan

- 1 Wanneer controle wordt dit via een sticker met datum op, meegegeed week voordien in agenda.
- 2 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.
- 3 Bij de andere 4 algemene controles wordt gebruik gemaakt van een sticker in de agenda -> groen kruisje indien geen luizen, rood kruisje wanneer positief. Ook wanneer er neten aanwezig zijn! Wanneer positief wordt ook terug de brief meegegeven.
- 4 Bij melding van de ouders zelf wanneer hun kind luizen heeft, sticker in agenda laten kleven bij rest van de klasgroep en ouders zelf laten controleren -> kenbaar maken via kruisje aanduiden.

Stappenplan wanneer luizen gevonden werden

- 1 Op school wordt onmiddellijk gestart met het uitkammen via elektrische luizenkam, dit dagelijks of zoveel mogelijk.
- 2 Wanneer na 3 weken weinig evolutie wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders.
- 3 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.
- 4 Tussen 6 weken en 3 maand wordt er een brief meegegeven met de ouders met enkele bevestigingen. Dit als tussenstap om hier op school op gesprek te moeten komen.
- 5 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.
- 6 Na 6 maand wordt het CLB ingeschakeld.
- 7 Indien dit langer dan 1 jaar blijft aanslepen kan er nog verder gekeken worden om evt. samen te werken met andere instanties.

3.16 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 de bureau.

Bij verlies wordt

€ 10 aangerekend voor een nieuw jasje.

3.17 Lichamelijke opvoeding, sport en zwemonderwijs

De kinderen van het lager onderwijs krijgen 2 uur lichamelijke opvoeding per week.

Turnkledij is verplicht (alleen lager) en bestaat uit: in een stevige turnzak:

- witte T-shirt
 - zwart / donkerblauw broekje
 - stevige turnpantoffels (antislip) !
- graag alles NAAMTEKENEN !

Zwemkledij: 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.

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.

3.18 Leerlingevaluatie

- Op basis van proces- en productevaluatie:
 - december
 - einde schooljaar
- Oudercontacten:
 - eind augustus: kennismakingsmoment
 - eind september: oudercontact
 - voor kerstvakantie: oudercontact
 - voor Pasen: oudercontact waarbij de 'muzische' en 'ambulante' vakken centraal staan.
 - voor einde schooljaar: oudercontact

3.19 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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 en preventieve gezondheidszorg.

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

3.20 Leerlingenvervoer

Ieder ingeschreven kind heeft recht op 1 volwaardige, vaste zitplaats op 1 bus. Dit wil zeggen dat het kind steeds op dezelfde plaats moet opgehaald en teruggebracht worden.

In het belang van uw kind richt de school busvervoer in. 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.

3.20.1 Busreglement voor ouders

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, ook wanneer de bus reeds vertrokken zou zijn.**
- 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.

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.

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.

3.20.2 Busreglement voor leerlingen

1 WAT KAN WEL OP DE BUS

Leerlingen mogen een GSM, tablet, boekjes, ... 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 bu(u)r(en)
- 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.

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)r;
- fluo-hesje aan te hebben elke morgen en avond.

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.

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 onttrokken. Dit wordt door de directeur van de school beslist. **Let wel!** Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

3.21 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs).
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.22 Privacy

3.22.1 Welke informatie houden we bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij 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, zoals de klassenraad, het CLB, ...

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

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 rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

3.22.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

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

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

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

3.22.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

3.22.5 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.

3.22.6 Bewakingscamera's

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

3.22.7 Minimaal afsprakenkader

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 gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

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

Er kan van de leerkrachten NIET 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 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.

3.23 Participatie

3.23.1 Schoolraad

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

3.23.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad.

3.24 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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.

