

Beste ouder, gezinsverantwoordelijke

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL1: informatie

1.1 Contact met de school



vzw katholieke basisscholen Regio Poperinge
campus **DE KLIMRANK**
Deken De Bolaan 2 - 8970 POPERINGE

tel: 057 33 91 95

klimrank@kbrp.be

<http://deklimrank.kbrp.be>

Directeur

Els Breemeersch

057 33 91 95 - els.breemeersch@kbrp.be

Secretariaat

Rinus Ryckebosch

057 33 91 95 - rinus.ryckebosch@kbrp.be

Leerkrachtenteam

juf Ballieu Liesbeth
juf Behaeghel Sylvie
juf Blanckaert Chantal
juf Carpentier Elise
juf Depuydt Katrien
juf Kesteloot Jora
juf Maeyaert Mieke
juf Oyaert Nelle
juf Ryckoort Greet
juf Vangheluwe Nele

liesbeth.ballieu@kbrp.be
sylvie.behaeghel@kbrp.be
chantal.blanckaert.klimrank@kbrp.be
elise.carpentier@kbrp.be
katrien.depuydt@kbrp.be
jora.kesteloot@kbrp.be
mieke.maeyaert@kbrp.be
nelle.oyaert@kbrp.be
greet.ryckoort@kbrp.be
nele.vangheluwe@kbrp.be

Paramedici

kine - Deconinck Stefan
logo - Devos Nele
logo - Vienne Lieve
ortho - De Coutere Ann

stefan.deconinck@kbrp.be
nele.devos@kbrp.be
lieve.vienne@kbrp.be
ann.decoutere@kbrp.be

Onze scholengemeenschap

vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

tel: 057 30 92 19 - secretariaat@kbrp.be



Raad van bestuur

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. De raad van bestuur laat zich begeleiden door de inspectie en de begeleiding van het Vrij Katholiek Onderwijs.

Marleen Baelde	Woestenseweg 10	Poperinge	
Francine Beauprez	G. Gezellestraat 16	Poperinge	
Jurgen Buseyne	Proones 26	Poperinge	
Bernard Cappoen	Prof. Rubbrechtstraat 12	Roesbrugge	
Elisabeth De Meyer	Nonnenstraat 1	Roeselare	
Dries Decadt	Wijtschaatsestraat 23	Voormezele	
Johan Delanote	Boeschepestraat 99	Poperinge	
Damiaan	Waaienburgseweg 52	Krombeke	
Demyttenaere			
Eline Dumolein	Provenseweg 26	Poperinge	
Jos Gheysens	Priesterstraat 18	Poperinge	
Anja Goethals	Obterrestraat 14	Proven	
Myriam Hauspie	Casselstraat 23	Poperinge	
Geert Maes	Polenlaan 19	Poperinge	
Sofie Sweertvaegher	't Vliegend Paard 16	Poperinge	
Bart Vallaeys	Werf 54	Poperinge	voorzitter
Marc Van Litsenburgh	Oostvleterenstraat 65A	Woesten	
Patrick Vancaeyzeele	Bruggestraat 154	Poperinge	ondervoorzitter
Bruno Vandenameele	Douvieweg 46A	Watou	
Bernard	Callicannesweg3	Watou	penningmeester
Vanrenterghem			
Mariette Wullus	Boeschepestraat 14	Poperinge	
Geert Wybo	Eikhoekstraat 19	Westvleteren	secretaris

1.2 Organisatie van de school

Schooluren

maandag:	08.40 – 11.45	13.00 – 15.45
dinsdag:	08.40 – 11.45	13.00 – 15.45
woensdag:	08.40 – 11.45	
donderdag:	08.40 – 11.45	13.00 – 15.45
vrijdag:	08.40 – 11.45	13.00 – 15.00

Te laat komen kan niet!! Wie te laat is, meldt zich aan bij de directeur.

Voor- en naschoolse opvang

Op school is er voor- en naschoolse opvang voorzien.

's Morgens: 07.55 u. – 08.25 u.

daarna gaan de leerlingen naar de speelplaats onder begeleiding van een leerkracht

's Avonds: 15.45 u. – 16.15 u.

Op woensdagmiddag is dit van 11.45 u. tot 12.15 u.

en op vrijdagmiddag van 15.00 u. tot 15.30 u.

Stuur uw kind niet te vroeg naar school. De directie kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen die voor de opening van de schoolpoort gebeuren. Uw kind is wel verzekerd op de heen- en terugweg van thuis naar school.

's Middags kunnen de kinderen op de speelplaats vanaf 12.45 uur. Als uw kind vroeger op school aanwezig is, betaalt u middagtoezicht.

Leerlingen worden afgezet en opgehaald aan de deur van de school **zonder** de opvang te storen.

Mogen wij ook met aandrang vragen om uw kinderen tijdig af te halen, zodat de opvang op de afgesproken tijden de deuren kan sluiten. **Leerlingen die langer opvang nodig hebben dan de schoolopvang gaan onmiddellijk naar Hopsakee.**

Opvang is betalend. Dit betaalt u via de schoolrekening.

Belangrijke data

eerste trimester:

woensdag	27/09/2017	vrije dag, pedagogische studiedag
vrijdag	13/10/2017	vrije dag
maandag	30/10/2017	begin herfstvakantie
zondag	05/11/2017	einde herfstvakantie
woensdag	29/11/2017	vrije dag, pedagogische studiedag
maandag	25/12/2017	begin kerstvakantie
zondag	07/01/2018	einde kerstvakantie

tweede trimester:

woensdag	07/02/2018	vrije dag, pedagogische studiedag
maandag	12/02/2018	begin krokusvakantie
zondag	18/02/2018	einde krokusvakantie
maandag	02/04/2018	begin paasvakantie
zondag	15/04/2018	einde paasvakantie

derde trimester:

maandag	30/04/2018	vrije dag
dinsdag	01/05/2018	vrije dag, Dag van de arbeid
donderdag	10/05/2018	vrije dag, O.L.H. Hemelvaart
vrijdag	11/05/2018	vrije dag
maandag	21/05/2018	vrije dag, Pinkstermaandag

Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer georganiseerd door de school is gratis.

De leerlingen worden aan huis afgehaald en teruggebracht. We kunnen ook opstap- of afstapplaats met de ouders afspreken. Voor het ophalen en na het terugbrengen zijn de ouders voor hun kind verantwoordelijk.

De kinderen staan 's morgens klaar, de bus wacht niet.

De ouders verwittigen de busbegeleidster vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

- Iedere leerling krijgt een vaste plaats op de bus.
- Tijdens de rit blijft iedereen zitten.
- Je staat pas op als de bus volledig stil staat.
- Eten of drinken op de bus is niet toegelaten. Op de bus wordt niet gesnoept. Ook niet bij speciale gelegenheden (verjaardagen, valentijn, ...)
- Je gedraagt je op een fatsoenlijke manier tegenover de andere leerlingen en tegenover de begeleid(st)er en de chauffeur.
- Voeten op de zitbanken plaatsen mag niet.

- Roepen, schreeuwen, vechten, plagen, spuwen, duwen/trekken mag niet op de bus.
- De begeleid(st)er is verantwoordelijk op de bus. Je luistert naar haar en doet wat gevraagd wordt.
- Elke aangerichte schade moet je betalen!
- Bij problemen: meld deze meteen in het secretariaat. Wacht niet tot het te laat is.
- MP3-spelers/GSM's/tablets zijn toegelaten op de bus.

Dit enkel om muziek te beluisteren MET oortje.

Deze wordt niet gedeeld of doorgegeven aan iemand anders.

Bij het verlaten van de bus wordt de MP3-speler/GSM/tablet afgegeven aan de busbegeleidster.

Na schooltijd wordt bij het verlaten van de bus de MP3-speler/GSM/tablet terug meegenomen naar huis.

Als school kunnen we niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of schade aan MP3/GSM/tablet.

Bij een overtreding van het busreglement kan de directeur je een ordemaatregel of een tuchtmaatregel opleggen. Hij/zij kan je tijdelijk of definitief de schoolbus ontzeggen.

1.3 Samenwerking

Met ouders

- Ouders kunnen steeds voor en na de lessen contact nemen met de leerkrachten.
- Tijdens de lessen richt u zich eerst tot de directie.
- In de loop van het schooljaar worden regelmatig momenten georganiseerd waarop u de kans krijgt om de leerkrachten te spreken. U wordt tijdig verwittigd wanneer deze contacten doorgaan.
- Op het einde van de zomervakantie gebeuren er huisbezoeken door de leerkrachten.

Met CLB

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge

info@clb-poperinge.be
www.clb-poperinge.be
057 33 43 28

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers vermeld op de sticker in de schoolagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in de ondersteuning van de school.

Het verplicht aanbod. - Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren medische onderzoeken op het CLB. In het eerste kleuter, eerste en derde leerjaar gebeuren de medische onderzoeken normaal op school. Tijdens deze onderzoeken worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen) en bij maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

Het leerlingenaanbod. - Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Je leest meer over je rechten op de website: www.clb-poperinge.be .

3. Ouder(s), CLB en school

Het CLB zal steeds een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jullie als ouders betrekken. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jouw kind doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas. Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven.

Regelmatig organiseren we een multidisciplinair overleg met de het CLB waar de directie van de school, de zorgcoördinator, de leerkracht en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

4. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school

verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 02 507 06 01
1040 Brussel
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) 02 553 92 12
H. Consciencegebouw commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel

Commissie zorgvuldig bestuur

t.a.v Marleen Broucke 02 553 65 56
Kamer 1C 24 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

DEEL2: pedagogisch project

2.1 Onze missie

Een school met een warm hart
en oog voor ieder kind apart
Een school die volop kansen biedt
waardoor elk kind een toekomst ziet

Vanuit de christelijke inspiratie staan we als katholiek onderwijs voor het garanderen van het recht op kwaliteitsvol onderwijs aan kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.

2.2 Onze school als geloofsgemeenschap

Een katholieke school laat de leerlingen kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie. Dit gebeurt enerzijds tijdens godsdienstlessen, anderzijds doordringt de christelijke zingeving en beleving het hele schoolgebeuren. We zien de christelijke identiteit als onderdeel van de relationele vorming, de sociaal-emotionele ontwikkeling. We onderscheiden vier ontwikkelingsniveaus, met name 'ik', 'de ander', 'de anderen' en 'de Ander'. We besteden aandacht aan 'zelfvertrouwen', 'omgaan met de eigen gevoelens', 'inlevingsvermogen in anderen', 'sociale vaardigheid' en 'waarde- en normbesef'. Waarden als naastenliefde, eerbied, hulpvaardigheid, verdraagzaamheid, vertrouwen, bewondering en verwondering krijgen vanuit een christelijke visie een belangrijke plaats. Van de leerkrachten wordt een christelijk voorbeeldgedrag verwacht. Van de ouders wordt een loyale houding verwacht ten opzichte van deze geloofsopvoeding.

Wij hebben begrip en eerbied voor gezinnen met een andere geloofsovertuiging en voor niet-gelovigen.

De werkgroep 'schoolpastoraal' verzorgt de geïntegreerde bezieling van de school door vieringen te voorzien. Elke viering proberen we op een muzische manier samen te beleven; zoveel mogelijk leerlingen doen iets concreet tijdens de viering. De ouders worden uitgenodigd voor de eucharistievieringen die doorgaan in de Sint-Bertinuskerk. We verzorgen ook zelf de Eerste Communieviering. Er wordt ook aandacht besteed aan de familiale gebeurtenissen van onze leerlingen of personeelsleden. Ook speciale acties zoals de Damiaanactie krijgen een plaats in onze schoolwerking.

2.3. Onze school als leergemeenschap

Het kind in het midden

Wij ondersteunen op maat, vanuit het geloof in ontwikkelingskansen, de optimale ontwikkeling en persoonlijkheidsvorming van kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, binnen het type basisaanbod. De Klimrank biedt heel veel structuur aan (opbouwend doorheen de klassen en binnen het schoolgebouw), waardoor voor veel kinderen (o.a. ook voor kinderen met ADHD, met ASS) de leerkansen vergroten. We werken volgens de principes van 'universeel ontwerp' waardoor o.a. leerlingen met ASS kunnen aansluiten in de gewone klasgroepen. We bieden ook GON-ASS aan binnen het gewoon basisonderwijs.

Er is respect voor en aanvaarding van elk kind. Elk kind is anders. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden. We streven naar maximale ontplooiingskansen voor elk kind. Hiermee houden we rekening met het totale kind (hoofd, hart en handen). Iedere leerkracht heeft de opdracht zoveel mogelijk kansen te bieden aan de leerlingen. We kijken

vanuit de sterke kanten en de mogelijkheden in elk kind en we houden rekening met de beperkingen.

De ontwikkelingsdoelen van de overheid zijn ons uitgangspunt. Er worden vooral basisvaardigheden getraind. Naast de leergebieden Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische vorming, lichamelijke opvoeding, ICT wordt er in het bijzonder aandacht besteed aan de leergebieden 'leren leren' en 'sociaal-emotionele ontwikkeling' in alle vakken. Er worden hulpmiddelen aangeleerd bij specifieke ontwikkeling- of leerstoornissen. Leren is een actief gebeuren. Met het team wordt gezocht om het onderwijsgebeuren in de klas zo goed als mogelijk te laten verlopen. De organisatie van de klas, de leerinhoud en de aanpak (aangepaste methodieken) worden met een multidisciplinair team besproken. We zorgen voor een krachtige leeromgeving in de school en in alle klassen. We beschikken over een spelplaneet, een kinderbibliotheek, een goed uitgeruste computerklas en heel wat doe-materiaal.

We proberen het welbevinden en de betrokkenheid te verhogen door een gezamenlijk jaarproject op te zetten vanuit de idee 'Samen één hart'. Er zijn duidelijke leefregels vooropgesteld.

We beogen dat de kinderen zo ver mogelijk geraken in de leerprestaties en later zo goed als mogelijk zelfstandig door het leven kunnen gaan.

Dynamische school met opdracht voor deskundigheid

Het onderwijslandschap evolueert voortdurend. We staan open voor vernieuwingen. We maximaliseren onze eigen expertiseopbouw a.d.h.v. nascholingen en het verzamelen en uitwisselen van goede praktijken. We worden gesteund door het DPB (diocesane begeleidingsdienst) en het VVKBuO (Vlaams Verbond Katholiek Buitengewoon Onderwijs). We beschikken over goede informatie- en communicatiesystemen om intensief en efficiënt te kunnen communiceren. We bouwen structurele samenwerkingsverbanden uit met alle belanghebbenden. We hebben een gevarieerd team vanuit verscheidene opleidingen: onderwijs, psychologie, orthopedagogie, logopedie, kinesitherapie, sportonderwijs.

2.4. Onze school als leefgemeenschap

'School' maken doe je niet alleen. We vormen samen één grote gemeenschap: leerlingen, ouders, leerkrachten, directie, schoolbestuur, schoolraad, administratief personeel, onderhoudspersoneel, busbegeleiding, scholengemeenschap.

In onze kleinschalige school voelen de kinderen zich snel thuis. We beogen dat iedereen zich geborgen voelt en zich gerespecteerd weet. In de klassen moeten de leerlingen zich 'goed' voelen. Ieder kind moet zichzelf mogen zijn. Binnen het team is er een sfeer van openheid en wederzijds respect. Iedere leerkracht heeft de opdracht zoveel mogelijk kansen te bieden aan de leerlingen.

We willen een vertrouwensrelatie met de ouders, verantwoordelijken opbouwen. Via geregeld contact beogen we een goede wisselwerking tussen ouders en school, een goede afstemming van het onderwijsaanbod en de leerevoluties. We communiceren schriftelijk via heen- en weerschrift, de agenda, rapporten, 'ik-kan-dat' doos (leerlingenwerk). Er worden oudermomenten voorzien. Ouders kunnen ook steeds zelf een contactmoment aanvragen. Ouders hebben altijd recht op informatie.

De school voelt zich verbonden met de lokale gemeenschap en de parochiegemeenschap. We streven ook naar een goede samenwerking met de begeleidingsdienst en de inspectie.

In samenwerking met alle partners (CLB, gezinsbegeleidingsdiensten, ...) werken we aan een kansrijk onderwijsklimaat dat de leerlingen stimuleert in de ontplooiing van hun talenten.

DEEL3: het reglement

3.1 Engagementsverklaring

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we verschillende infomomenten.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

3.2 Inschrijven van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

Weigeren

De capaciteit van onze school ligt vast op 120 leerlingen.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De beslissing tot weigering wordt binnen de vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Bij de Commissie inzake Leerlingenrechten kan tegen deze beslissing klacht ingediend worden.

Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

3.3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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.

Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden.

3.5 Afwezigheden

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 20 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.8 Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van de leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of de leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Beroepsprocedure

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

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

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 brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Bart Vallaeys
Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **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.**

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

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.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische

veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Bart Vallaeys
Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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.**

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.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

3.10 Bijdrageregeling

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.

Voor de verplichte uitgaven geldt op alle scholen een maximumfactuur:

Lager onderwijs: max. € 85 per schooljaar

Voor meerdaagse uitstappen dient de school een maximumfactuur van € 425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

In alle scholen van de Scholengemeenschap wordt gestreefd naar het maximum gebruik van de maximumfactuur. Elke school heeft de vrijheid om de invulling van deze maximumfactuur zelf te bepalen.

Niet-verplichte uitgaven:	
volle maaltijd:(hoofdgerecht + dessert)	€ 3.30
soep:	€ 0.50
middagtoezicht:	€ 0.75
opvang: (per begonnen half uur)	€ 0.94
Averbode-abonnement:	± € 15.00 per trimester

Verplichte uitgaven:	
zwemmen:	Team 1: € 1.10 Team 2+3: € 1.35
sportdag:	± € 10.00
leeruitstappen:	± € 45.00

Wijze van betaling: Op het einde van de maand krijgen de leerlingen de maandrekening mee naar huis. Deze worden betaald met domiciliëring.

Mogen wij vragen om stipt te betalen!!

Indien dit niet gebeurt dan zijn wij genoodzaakt om maatregelen te treffen.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie; het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Bij niet betaling op de vervalddag, is van rechtswege en zonder aanmaning een interest verschuldigd van 7% per jaar.

Bij niet betaling op de vervalddag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10% van de openstaande bedragen, met een minimum van € 15,00.

In geval van gerechtelijke procedure zijn enkel de rechtbanken van de zetel van de school bevoegd.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren krijgen een gepaste vermelding.

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.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid

Fluo Hesjes

Stad Poperinge en de politiediensten van ARRO IEPER schenken aan alle lagere schoolkinderen een geel fluohesje.

Deze instanties willen op deze manier hun steentje bijdragen om de verkeersveiligheid van de kinderen te verhogen.

De Poperingse Vrije Basisscholen maakten de afspraak om het dragen van de hesjes te verplichten voor alle leerlingen:

- Leerlingen die te voet of met de step naar school komen.
- Leerlingen die naar school fietsen.
- Leerlingen die met de auto of de schoolbus naar school vervoerd worden.

Medicatie

In **uitzonderlijke gevallen** kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij ongeval of ziekte probeert de EHBO-verantwoordelijke in eerste instantie in te schatten hoe ernstig de situatie is.

Daarna worden onmiddellijk de ouders of een opgegeven contactpersoon verwittigd.

Wanneer deze niet bereikt kunnen worden of bij hoogdringendheid worden een dokter en/of hulpdiensten verwittigd.

Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 06.30 uur 's morgens en 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

Water drinken

Het is belangrijk dat kinderen voldoende water drinken. Op school wordt er voor gezorgd dat kinderen op regelmatige tijdstippen water kunnen drinken in de klas. Gelieve altijd een flesje water mee te geven.

3.14 Afspraken

Duidelijke schoolafspraken rond omgangsvormen en leefregels

Op onze school hebben we aandacht voor het gedrag van onze kinderen. Onder het motto 'samen 1 hart' zullen wij de kinderen aanmoedigen om elkaar te respecteren en om 'het samen leven en werken' zo aangenaam mogelijk te maken. Dit doen we aan de hand van duidelijke leefregels:

De school heeft afspraken over wat gebeurt bij overtreding van de regels. Bij een ernstige overtreding worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag verwijzen we naar orde- en tuchtmaatregelen.

Huiswerkbeleid

Wat is voor ons huiswerk?

- Huiswerk is een korte herhaling/inoefening van aangebrachte leerstof die de leerlingen goed onder de knie hebben.
- Huiswerk kan ook studeren zijn voor een proef.

Waarom geven wij huiswerk mee?

- Via huiswerk kunnen de ouders/gezinsverantwoordelijke zien waarmee de kinderen in de klas bezig zijn. Zo is huiswerk een brug tussen de school en thuis.
- Via huiswerk willen wij onze leerlingen zelfstandig leren werken.

Hoeveel keer wordt er huiswerk meegegeven?

- Team 1: 2 keer per week taal en 1 keer per week rekenen (op dinsdag).
- Team 2 en 3: 1 keer per week taal en 2 keer per week rekenen (op dinsdag en donderdag).
- Er wordt nooit huiswerk gegeven op woensdag en op vrijdag.
- De week voor een vakantie wordt er geen huiswerk gegeven.

Moet een huiswerk gemaakt worden?

- Een huiswerk wordt steeds gemaakt, behalve als het anders aangeduid is.
- Als een huiswerk niet gemaakt is, beslist de klastitularis: moet niet meer gemaakt worden, wordt gemaakt in de speeltijd, wordt tijdens de les gemaakt of wordt thuis gemaakt.

Afspraken voor de leerkracht.

- Leg het huiswerk duidelijk uit in de klas.
- Huiswerk is steeds herhaling van geziene leerstof.
- Niet elk kind krijgt noodzakelijk hetzelfde huiswerk. Elk kind krijgt huiswerk volgens zijn/haar eigen kunnen.

Afspraken voor de leerling.

- Maak onmiddellijk je huiswerk: thuis of in de opvang.
- Werk je huiswerk af. Doe ondertussen geen andere dingen.
- Zeg niet: ik kan dat niet. Je kent de oefeningen van in de klas.

Afspraken voor de ouders/gezinsverantwoordelijke.

- Huiswerk mag je nazien, maar noteer er dan bij dat jij het verbeterde.
- Als het misloopt met het huiswerk, laat je kind dan stoppen en schrijf het in de agenda van jouw kind.

Agenda – rapporten – mededelingen

In de opstapklas krijgen de leerlingen elke dag hun heen- en weerschriftje mee waarin ouders en leerkracht iets kunnen schrijven.

De andere klassen hebben elke dag hun klasagenda mee waarin hun lessen, huistaken en mededelingen staan. In de klasagenda wordt wekelijks een korte evaluatie gegeven.

Er zijn 4 rapporten per schooljaar.

Brievenmap

Wekelijks wordt op donderdag de brievenmap meegegeven.

Gelieve deze zeker te controleren en leeg te maken.

Kledij en kapsels

- Oorringen zijn toegestaan: 1 bel per lel. Andere piercings zijn niet toegestaan.
- Make-up is niet toegestaan.
- Deftige kledij is vereist en steeds aangepast aan leeftijd en situatie!
- Buik en ondergoed moeten steeds bedekt zijn.
- Hoge hakken en teenslippers zijn niet toegestaan.
- Mohawk-kapsels en andere aanstootgevende kapsels zijn niet toegestaan.

MP3-speler

Het is voor de leerlingen absoluut verboden een MP3-speler mee te brengen naar school.

GSM

Leerlingen die te voet of met de fiets naar school komen, mogen een GSM meebrengen naar school.

Bij aankomst op school wordt deze aan de klasleerkracht afgegeven. Na schooltijd gaat de GSM terug mee naar huis.

Speelgoed

- Speelgoed hoort niet thuis op school.
Uitzonderingen: voetbal (geen leder), springtouw, elastiek, knickers, bikkels, scoubidou.
- Er wordt niets geruild, weggegeven of verkocht op school.

Materiaal

- Boekentassen, jassen, ... kunnen regelmatig door de leerkracht op school gecontroleerd worden.

Ontlenen van eigendommen van de school

- Indien er materiaal van school ontleend wordt om thuis te gebruiken, moet hiervoor een waarborg betaald worden (bv. stick kurzweil voor leerlingen met dyslexie)

Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Poperinge. Per leerling gaan we na of er nood is aan extra zwemlessen.

Op school worden turnlessen gegeven. Vrijstellingen van deze lessen zijn enkel mogelijk na het voorleggen van een medisch attest.

Turnles: meebrengen: turnpantoffels, turnbroekje en turntrui. Het is praktisch om alles in een zakje te stoppen.

De leerlingen met geboortjaar 2006 zwemmen gratis.

Eerbied voor materiaal

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

Verjaardagsfeestjes

Jarig zijn is voor de kinderen een blijge gebeurtenis. Maar dat hoeft zeker niet gepaard te gaan met dure geschenken. Om een opbod van geschenkjes te vermijden, brengen de kinderen voor hun verjaardag **geen** geschenkjes of snoep mee naar school. De jarige wordt extra gevierd in de klas. Ook ter gelegenheid van feesten zoals Valentijn worden er geen geschenkjes naar school meegebracht!

Ook op de bus wordt niet getrakteerd!

Snoep

We moeten onze kinderen gezonde leefgewoonten aanleren. We maken hierover duidelijke afspraken.

- een gezond tussendoortje voor de speeltijd mogen de leerlingen meebrengen.
- enkel water en gewone melk worden op de speelplaats en in de refter toegelaten.
- we brengen **GEEN** snoep, chips, chocolade, cola, limonade, blikjes, brikjes ... mee.
- **ELKE WOENSDAG IS FRUITDAG!!!** Dat betekent dat enkel fruit mag gegeten worden in de speeltijd.

Fietsen

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets in de fietsenstalling plaatsen (via ingang Rekhof). Zorg voor een fiets die veilig en in orde is en waar een slot op zit. De schoolverzekering komt niet tussenbeide voor materiële schade aan de fiets.

3.15 Revalidatie

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- 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:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. 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 lesuren moet plaatsvinden.
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

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.

3.16 Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website,... . De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.17 Participatie

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.

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.

3.18 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. 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 via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

DEEL1: informatie

1.1 Contact met de school

1.2 Organisatie van de school

Schooluren

Voor- en naschoolse opvang

Belangrijke data

Leerlingenvervoer

1.3 Samenwerking

DEEL2: pedagogisch project

2.1 Onze missie

2.2 Onze school als geloofsgemeenschap

2.3. Onze school als leergemeenschap

2.4. Onze school als leefgemeenschap

DEEL3: het reglement

3.1 Engagementsverklaring

3.2 Inschrijven van leerlingen

3.3 Ouderlijk gezag

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

3.5 Afwezigheden

3.6 Onderwijs aan huis

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen

3.8 Getuigschrift basisonderwijs

3.9 Orde- en tuchtmaatregelen

3.10 Bijdrageregeling

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

3.12 Vrijwilligers

3.13 Welzijnsbeleid

3.14 Afspraken

3.15 Revalidatie

3.16 Privacy

3.17 Participatie

3.18 Klachtenregeling