



Vrije School

Lo
Nieuwkapelle
Pollinkhove
Reninge

1. Contact met de school

1.1 SCHOOLSTRUCTUUR

De Vrije School Lo-Nieuwkapelle-Pollinkhove-Reninge bestaat uit 4 afdelingen:



Afdeling Lo

Vrije Basisschool *Oogappel*
kleuter: Zuidstraat 1a 058/289 484
lager: Ooststraat 58 058/289 931
8647 LO



Afdeling Pollinkhove

Vrije Basisschool *Zonnebloem*
Vaartstraat 9 b
8647 POLLINKHOVE
058/28.96.30



Afdeling Nieuwkapelle

Vrije Basisschool *Wij-land*
Groignestraat 8
8600 NIEUWKAPELLE
058/289040



Afdeling Reninge

Vrije Basisschool *de ladder*
Ieperstraat 7a
8647 RENINGE
057/401650

Website van onze school: www.vbs-lorenpolnie.be

Soort school: Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Schoolnummer: 127101

1.2 DIRECTIETEAM

Dhr. Geert Cool	Oostbroekstraat 22 Merkem	tel. 051/54 56 76 0473/337164 geert.vbs.lorenpolnie@telenet.be
Mevr. Dorine Feryn	Ooststraat 95 Lo	tel. 058/28 96 97 0473/337140 dorine.vbs.lorenpolnie@telenet.be

1.3 SCHOOLSECRETARIAAT

Het schoolsecretariaat is gelegen in de Ieperstraat 7a te 8647 Reninge. Telefoon en fax 057/40 16 50

1.4 SCHOOLBESTUUR

vzw Vrij Katholiek Basisonderwijs Lo-Reninge-Nieuwkapelle, Ieperstraat 7a 8647 Lo-Reninge

Voorzitter: Dhr. Leo Voet, Lostraat 6, 8647 Reninge 057/ 36 48 13

Leden: Capoen Christel, Carron Lies, De Keyser Johan, Derwael Marie-Christine, Desmet Magali, Merlevede Lena, Simoen Johan, Slambrouck Dominique, Smis Geertrui, Snick Filip, Vanheule Paula, Vermeersch Paul, Wyckaert Maria

1.6 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project is opgenomen in de kaartenbundel deel 1 van onze schoolbrochure.

2. Organisatie van onze school

2.1 SCHOOLUREN: dagindeling : de schooluren zijn de volgende :

 <p>Oogappel VRIJE BASISSCHOOL LO</p>	 <p>Wijland VRIJE BASISSCHOOL NIEUWKAPELLE</p>	 <p>Zonnebloem VRIJE BASISSCHOOL POLLINKHOVE</p>	 <p>de ladder VRIJE BASISSCHOOL RENINGE</p>
<p>8u.35 -11u.45 (speeltijd: 10.15 - 10.30) 13u.15 – 16u.00 (speeltijd: 14.55 - 15.10)</p> <p>woensdag : einde lessen om 11u.30</p> <p>vrijdag : einde van de lessen om 15u.00</p>	<p>8u.45 -11u.50 (speeltijd: 10.25 - 10.40) 13u.15 – 16u.00 (speeltijd: 14.55 - 15.10)</p> <p>woensdag : einde lessen om 11u.50</p> <p>vrijdag : einde van de lessen om 15u.00.</p>	<p>8u.35 -11u.45 (speeltijd: 10.15 - 10.30) 13u.15 – 16u.00 (speeltijd: 14.55 - 15.10)</p> <p>woensdag : einde lessen om 11u.30</p> <p>vrijdag : einde van de lessen om 15u.00.</p>	<p>8u.35 -11u.40 (speeltijd: 10.15 - 10.30) 13u.15 – 16u.00 (speeltijd: 14.55 - 15.10)</p> <p>woensdag : einde lessen om 11u.40</p> <p>vrijdag : einde van de lessen om 15u.00</p>

De schoolpoort is 's morgens open **twintig minuten** voor de aanvang van de lessen.

's Middags gaat voor de leerlingen die thuis eten, de schoolpoort open om 12u.45

Van dan af is er toezicht. Gelieve uw kinderen niet vroeger naar school te sturen. (De buitenschoolse kinderopvang zorgt reeds vanaf 7u.00 voor opvang (zie verder in deze brochure).

Bij ongeval vóór het toezicht op de speelplaats komt de verzekering niet tussen.

2.2 AANWEZIG ZIJN EN TE LAAT KOMEN

Te laat komen stoort het klasgebeuren, ook in de kleuterklas. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig aankomt op school. Bij het te laat komen, onmiddellijk aanmelden bij de klastitularis.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de directeur contact op met de ouders om dit probleem op te lossen.

De ouders worden steeds verwittigd via de agenda door de titularis bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

2.3 BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

A/ Afdelingen Lo, Pollinkhove en Reninge

De voor- en naschoolse kinderopvang gebeurt door **Stekelbees**.

De organisator is de 'Landelijke Kinderopvang' die intergemeentelijk werkt en erkend is door Kind en Gezin. De kinderen kunnen er terecht 's morgens van 7u.00 tot 8u.15 en na de schooltijd tot 18u.30

De kinderen worden door de begeleidsters van en naar school begeleid. Voor de vakantiedagen moet vooraf ingeschreven worden.

De opvang vindt plaats.

- te Lo in 'Huis Deman' in de Zuidstraat 21 (bij de brandweer)
- te Pollinkhove in het huis van zaal Concorde in de Pollinkhovestraat

- te Reninge in de Ieperstraat 12 (bij het speelplein en het brandweersenaal)

Hoofdverantwoordelijke is Eveline De Poorter. Ze heeft haar kantoor in het Ontmoetingscentrum, Dorpsplaats 7 te Reninge, tel 057/400107.

Jaarlijks ontvangt elk gezin een infoblaadje over de werking Stekelbees met onder andere de regeling van de opvang tijdens het schooljaar en tijdens de vakantieperiodes, de kostprijs en andere informatie.

B/ Afdeling Nieuwkapelle

De voor- en naschoolse kinderopvang wordt door de school zelf georganiseerd en gebeurt op school door **Marleen De Maré (058/288865)**.

De kinderen kunnen er terecht 's morgens van 7.00 u. tot 8.25 u. en na de schooltijd tot 18.30 u. Op woensdagnamiddag is er geen opvang voorzien. Per burgerlijk jaar wordt een fiscaal attest verstrekt. Jaarlijks ontvangt elk gezin informatie over de regeling van de kinderopvang en de kostprijs.

2.4 MIDDAGPAUZE

's Middags verzorgt de school in alle afdelingen zelf **gratis opvang** o.l.v. eigen personeelsleden. De uurregeling : zie schooluren.

2.5 VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

Zie deel 3 met de jaarlijks aangepaste infobrochure.

2.6 LEERLINGENVERVOER

De school organiseert geen leerlingenvervoer van en naar huis.

2.7 AGENDA EN HUISWERK

Heen-en-weerschriftje voor de kleuters

Alle kleuters krijgen een heen-en-weer-schriftje of -mapje. Hierin komen mededelingen en praktische informatie i.v.m. de weekthema's van de leidster voor de ouders. De leidsters en de ouders kunnen hun vragen en berichten hierin kwijt (zoals regelingen i.v.m. eten en opvang). Ook de versjes en liedjes worden in een schriftje meegegeven.

Agenda voor de leerlingen lagere school

Alle kinderen van de lagere afdeling krijgen gratis een agenda.

Huistaken, mededelingen en aanmerkingen van leerkracht of ouders worden erin genoteerd. De agenda bevat een lesrooster, ruimte voor communicatie tussen leerkracht en ouders en de rubrieken i.v.m. huiswerk.. Met deze agenda leren de leerlingen dus zelf plannen. De agenda dient wekelijks ondertekend te worden door ouders en leerkracht.

2.8 RAPPORT

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerlingen wordt neergeschreven in een rapport. U krijgt met kerst en juni een uitgebreid eindrapport. Dit wordt besproken met de klastitularis tijdens een georganiseerd oudercontact. Daarnaast ontvangt u twee tussentijdse rapporten, halfweg het eerste en tweede semester. Deze rapporten worden bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Proefwerken worden (om misbruiken te voorkomen) niet langer met de kinderen meegegeven. Ze kunnen wel ingekeken worden tijdens de rapportbespreking op school.

2.9 SPORT OP SCHOOL

A/ Lichamelijke opvoeding (enkel voor lagere schoolkinderen)

De turnkledij bestaat uit: gymshoenen, een donkere sportbroek en een gekleurd T-shirt.
Lo : groen, Nieuwkapelle : blauw, Pollinkhove : geel en Reninge rood.

Bij het begin van het schooljaar wordt vrijblijvend een passend gekleurd T-shirt met logo van de school te koop aangeboden. Lange haren moeten vast in speld of elastiek.

B/ Zwemmen (voor 3^e kleuter en lagere schoolkinderen)

Het zwemmen gaat door in het zwembad 'De Kupe' te Diksmuide.

Afspraken zwemmen:

- zwembroek of badpak uit 1 stuk (geen bikini)*
- 2 handdoeken*
- Lange haren moeten vast in haarspeld of elastiek.*

De data : zie deel 3 met de jaarlijks aangepaste infobrochure.

Buiten onze wil, kunnen bepaalde data wegvallen door sluiting zwembad of wegens studiedagen van het personeel van het zwembad. Deze data worden op een later tijdstip ingehaald.

Het is aangeraden de kledingstukken te naamtekenen, zodat bij eventueel verlies alles terecht komt. De leerlingen van het zesde leerjaar van de afdelingen Lo en Pollinkhove en de leerlingen van het eerste leerjaar van de afdelingen Reninge en Nieuwkapelle gaan gratis zwemmen. De zwembeurten worden maandelijks aangerekend via de schoolfactuur.

Voor de afdelingen Lo, Pollinkhove en Reninge is er een subsidie van Stad Lo-Reninge in het kader van het lokaal flankerend onderwijs. Hierdoor is de kostprijs van een zwembeurt slechts € 1,95 per beurt. De oudste kleuters gaan 6 keer zwemmen en de leerlingen van het lager 12 keer. Voor de afdeling Nieuwkapelle betalen de ouders dezelfde prijs omdat het schoolbestuur hier tussenkomt.

3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

OUDERCONTACT

Er zijn regelmatig georganiseerde oudercontacten zoals: huisbezoeken in juli of augustus, open klasdag, individueel oudercontact (bespreking ontwikkelingsvorderingen kleuter / proefwerk lager)

De data en uurregeling van de oudercontacten worden tijdig meegedeeld via de maandkalender.

Doorheen het schooljaar kan je de leerkracht op school aanspreken, voor de start van de lessen of na het beëindigen van de lessen.

De directie is eveneens bereikbaar op school tijdens de schooluren of indien dringend, telefonisch buiten de schooltijd.

SCHOOLRAAD

Onze schoolraad is samengesteld voor een legislatuur van 4 jaar. Elke geleding (leerkrachten, ouders en lokale gemeenschap) tellen vijf leden, vanuit elke afdeling 1 afgevaardigde. Directie en het schoolbestuur kunnen buiten de raad aanwezig zijn.

Leerkrachten

Hilde Rooryck

*A. Dondynestraat 11 Lo
(voorzitster)*

An Vandenbussche

Grote Dijk 8 Diksmuide

Dirk Snick

Zuidschotestraat 11 Reninge

Marian Pauwels

Burgweg 47 Pollinkhove

Caroline Clarysse

Zuidstraat 18 Lo

ouders

Patrick Vermeulen	A. Dondeynestraat 34 Lo
Kris Demurie	Hazewindstraat 7 Nieuwkapelle
Bart Simoen	Dorpplaats 17 Reninge
Jan Deheegher	Vaartstraat 25 Pollinkhove
Sabine Igodt	Ooststraat 52 Lo

Lokale gemeenschap

Marie-Francine Maes	Ooststraat 81 Lo
Isabel Delanote	Oude Zeedijk 9 Nieuwkapelle
Greet Strubbe	Zandfoortstraat 6 Pollinkhove
Martine Vets	Middelstaat 42 Noordschote
Tine Pauwels	Weststraat 12 Lo

OUDERVERENIGINGEN**Oudercomité afdeling Lo**

voorzitster: Mevr. Natascha Meeuw, Albert Dondeynestraat 27 Lo tel. 058/ 28 74 87

Oudercomité afdeling Nieuwkapelle

voorzitster : Mevr. Saskia Vanderwee, Vlastraat 1, 8600 Kaaskerke tel. 051/ 50 42 80

Oudercomité afdeling Pollinkhove

voorzitster: Mevr. Magali Desmet, Lindestraat 3, Pollinkhove tel. 0476/ 25 66 18

Oudercomité afdeling Reninge

Voorzitter: Dhr. Kris Wyckaert, Waterhoek 3 Reninge tel. 057/ 31 31 35

3.2 Met de leerlingen**LEERLINGENPARTICIPATIE**

Van participatie bij de leerlingen willen we voortaan een vanzelfsprekend en duurzaam gegeven maken.

In de afdelingen Nieuwkapelle en Reninge is er een leerlingenraad. In iedere klas worden vertegenwoordigers verkozen. Zij spreken namens hun klasgroep. Regelmatig komen deze leerlingen samen o.l.v. een leerkracht / de directie. Het zijn "verkozen monden" die in naam van de klasgroep in de leerlingenraad zitten. Ze formuleren voorstellen van klasgenoten op de maandelijkse bijeenkomst en brengen 'nieuws' vanuit de leerlingenraad naar de klas terug. Er is dan ook steeds voor en na zo'n bijeenkomst een overlegmoment in alle klassen voorzien. We houden dan een participatiekwartier in de klassen. Op de leerlingenraad worden ideeën uitgewisseld en voorstellen besproken.

In de afdelingen Lo en Pollinkhove is er een MOS-werkgroep. Deze wordt samengesteld bij de start van het schooljaar. Elke leerling kan zich vrijwillig kandidaat stellen. Bij te veel kandidaten wordt de voorkeur gegeven aan de leerlingen uit de bovenbouw. Maandelijks of tweemaandelijks wordt een 't Klokhuis (afdeling Lo) of de Pitstop (afdeling Pollinkhove) georganiseerd onder leiding van een leerkracht. Hierin wordt 'nieuws' gebracht over allerlei items, zoals milieuzorg op school, afspraken, nieuwigheden, bezoeken of wordt een muzisch moment vanuit de klas voorgesteld.

3.3. Met externen

A / CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING

Adresgegevens CLB

Vrij CLB Veurne – Diksmuide
Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne tel 058/ 31 16 14
Kasteelstraat 31, 8600 Diksmuide tel 051/50 4558
Directeur Jan Seys veurne@vclb-veurne.be

CLB-team fungeert vanuit de afdeling Diksmuide

Eveline De Coster	CLB-arts	eveline.decoster@vclb-veurne.be
Sylvie Wouter	Verpleegkundige	sylvie.wouters@vclb-veurne.be
Jo Crevits	Psychopedagogisch consulent	jo.crevits@vclb-veurne.be
Geert Van Hoeymissen	Maatschappelijk werker	geert.vanhoeymissen@vclb-veurne.be

CLB-begeleiding

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

- leren en studeren b.v. problemen met aandacht, bij lezen of rekenen, ...
- schoolloopbaan b.v. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- gezondheid b.v. toedienen van vaccinaties, problemen bij het eten, slapen, ...
- welbevinden (psychisch en sociaal functioneren) b.v. omgaan met verlies, faalangst, ...

In onze activiteiten zullen we de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen kunnen gezet worden. Dit kan b.v. een observatie zijn van je kind, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Zowel ouders, leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1^{ste} kleuterklas en van het 1^{ste} leerjaar.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Het centrum heeft recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht 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.

1. CLB-begeleiding in kleuteronderwijs

- Klasbezoek, observatie van kleuters met problemen.
- Onderzoek, doorverwijzing, advies en/of ondersteuning aan ouders en kleuteronderwijzers.
- Gericht medisch consult op school in 1^{ste} kleuter
- Algemeen medisch consult in het CLB in het 2^{de} kleuter

2. CLB-begeleiding in lager onderwijs

- Overleg op school over leerlingen met problemen
- Onderzoek, doorverwijzing, advies en/of ondersteuning aan ouders en leerkrachten.
- Begeleiding studiekeuze 6^{de} leerjaar en BaSO-fiche.
- Gericht medisch consult op school in 1^{ste} en 3^{de} leerjaar.
- Algemeen medisch consult in het CLB in het 5^{de} leerjaar.
- Opvolging en toediening van vaccinaties.

Multidisciplinair dossier

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle sociale, psychologische en medische gegevens die over uw kind 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. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kunt u als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en bijzondere consulten en de nazorg hiervan.

Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. De multidisciplinaire dossiergegevens worden door het centrum bewaard tot tenminste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. Ouders en kinderen vanaf 12 jaar kunnen inzage krijgen in het dossier.

(Kinder)rechten & plichten

Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts de begeleiding voortzetten indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen. De ouders (en de leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren. Hiertoe dienen zij een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in te dienen bij de directeur van het CLB. Ouders zijn **verplicht** hun medewerking te verlenen aan de begeleiding van leerlingen die **spijbelen en aan de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten**. Hebben zij bezwaren tegen een arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders. Bij weigering van de schoolarts en/of een ander teamlid moet dit schriftelijk ingediend worden bij de directeur van het CLB.

Bij besmettelijke ziektes, gelieve contact op te nemen met de school en/of het CLB. Het CLB treft dan de nodige profylactische maatregelen.

B/ SCHOLENGEMEENSCHAP

De Scholengemeenschap 'De Zaaier' is samengesteld uit volgende scholen:



Vrije Basisschool Klerken-Jonkershove-St.-Kristoffel, Vrije Basisschool Merkem, Vrije Basisschool Houthulst en Vrije School Lo-Nieuwkapelle-Pollinkhove-Reninge.

Het overkoepelend bestuur, namelijk het Comité van Afgevaardigden Schoolbesturen van de Scholengemeenschap (CASS), is samengesteld uit 2 leden per schoolbestuur.

De coördinerend directeur is Marina Sweertvaegher.

4. Inschrijven van leerlingen

4.1 Inschrijving van de leerling

Je kunt je kind inschrijven op onze school :

- op de schooldagen
- bij huisbezoek door één van de leraren
- na afspraak met de directeur of één van de leraren

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals :

- de identiteitskaart van het kind en/of SIS-kaart van de mutualiteit ofwel
- een uittreksel uit de geboorteakte ofwel
- het trouwboekje van de ouders ofwel
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister ofwel
- de reispas voor vreemdelingen.

Een kopie van de SIS-kaart wordt op school bewaard.

Volgende formulieren worden ook ingevuld of ondertekend:

- inschrijvingsregister
- inschrijvingsfiche
- verklaring : inschrijving van de leerling in één school : kleuter.
- Pedagogisch project en schoolreglement worden ondertekend voor akkoord bij de eerste inschrijving.

4.2 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs :

Instapregeling kleuters die de leeftijd van 2,5 jaar bereikt hebben:

Kleuters van minder dan 3 jaar worden pas in de school toegelaten vanaf de volgende 7 instapdata na hun inschrijving.

- ofwel:
- de eerste schooldag na de zomervakantie
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie
 - de eerste schooldag van februari
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie
 - de eerste schooldag na de paasvakantie.
 - de eerste schooldag na O.H.-Hemelvaart.

Lager onderwijs :

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs vanaf de eerste schooldag van september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt. Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Afwijkingen:

- Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het later onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen, nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.
- Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB noodzakelijk.
- Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die

periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef .

4.3 Schoolveranderen

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar, tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is slechts rechtsgeldig de eerste schooldag volgend op de afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs of de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven door de directie die de nieuwe inschrijving noteert.

Een eerste inschrijving van een kleuter of leerling, die voorheen nog geen school heeft bezocht binnen de Vlaamse Gemeenschap of een Nederlandstalige school binnen het Brussels Gewest, noch een inschrijving tijdens de grote vakantie vallen onder dit principe. Een kind dat op 1 september zijn schooljaar aanvangt in een nieuwe school van zijn keuze valt niet onder de regeling van schoolveranderen tijdens de loop van het schooljaar.

Tenslotte willen we erop wijzen dat een nieuwe inschrijving in een school slechts kan mits de instemming van beide ouders, ongeacht de familiale en echtelijke toestand. De directie is gehouden dit principe na te leven. Enkel bij een rechterlijke beslissing waarbij de ouder is ontzet uit het ouderlijk gezag, heeft deze ouder geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding van de kinderen.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Bij een wijziging van het schoolreglement zal de school de ouders hierover informeren en geven de ouders opnieuw hun schriftelijk akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van een leerling zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks)

problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

5. Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

6. Afwezigheden voor lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters

6.1 Wegens ziekte

- Is een kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het 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. De ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar hiervoor 4 voorgedrukte strookjes.
- Is het 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.

6.2 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-outprojecten;
- echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

Opgelet:

- deze afwezigheden, mits toestemming van de directeur, zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

- 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.

6.3 Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros)

7.1 Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 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. Als ouder heb je het recht om je kind niet te laten deelnemen. Deze weigering dient vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan de school ten laatste een week voor deze activiteit. (Brief gericht aan de directeur) Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. De school zorgt dan voor opvang met activiteiten die zo dicht mogelijk aansluiten bij die van de klasgenoten.

8. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen eind juni een lijst op van de leerlingen, die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de leerplandoelen hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen. De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

9. Onderwijs aan huis

Als een leerling vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder zijn geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar) meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

10. Orde en tucht

Elke klastitularis maakt samen met de leerlingen klasafspraken. Wanneer een leerling 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 mondelinge opmerking, een verwittiging in de agenda of het heen-en-weerschrift die ouders ondertekenen voor gezien, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: een schorsing van één dag, een schorsing van meerdere dagen of een uitsluiting. Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Beroepsprocedure:

1. *Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie hieronder – nuttige adressen)*
2. *De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.*
3. *Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.*
4. *De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.*

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

NUTTIGE ADRESSEN

A/ Interne beroepscommissie bij tuchtmaatregelen

*Vicariaat voor Onderwijs
Beroepscommissie Basisonderwijs
H. Geeststraat 4 8000 Brugge*

B/ Commissie inzake leerlingenrechten

Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel

C/ Commissie zorgvuldig bestuur

*Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI t.a.v. Marleen Broucke, adviseur, Kamer 1c 24
Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel*

11. Bijdrageregeling

Zie deel 3 met de jaarlijks aangepaste infobrochure.

Conflictbeheer: *indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.*

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we

overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de reclamebrochure van het schoolfeest.

13. 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 VZW Vrij Katholiek Basisonderwijs Lo-Reninge-Nieuwkapelle van de onderwijsinstelling Vrije Scholen Lo Nieuwkapelle Pollinkhove Reninge 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 KBC Verzekeringen E1/38.100.576-0600.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen PK/92.294.636.

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

14. Welzijnsbeleid

14.1 Preventie en Verkeersveiligheid: afhalen en brengen van de kinderen

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

We vragen aan de ouders die hun kind met de wagen naar school brengen om verkeersregels rond het parkeren toe te passen.

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Kleuters kunnen tot aan de klas vergezeld worden na afspraak.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur of aan de verantwoordelijke leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

Kinderen die door volwassenen worden afgehaald, worden door de leerkrachten tot aan het voetpad voor de school begeleid. Daar worden de kinderen opgehaald en dus niet op de speelplaats. (uitgezonderd voor afdeling Zuidstraat waar de kleuters op de speelplaats worden opgehaald)

Wie dicht bij de school woont, gaat bij voorkeur te voet.

De ouders bespreken met de kinderen die met de fiets of te voet naar school komen, de veiligste schoolroute van thuis naar school en terug. Jonge fietsertjes fietsen onder begeleiding van een volwassene (b.v. van een ouder). De ouders zorgen voor een fiets die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Voor de fietsers raden we sterk een fietshelm aan.

Het gekregen fluo-jasje is elke dag verplicht te dragen voor alle kinderen.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Na de lessen wordt een voetgangers- en fietsersrij gevormd. De voetgangers en fietsers worden door een leerkracht begeleid. Wie kinderen uit de rijen roept of haalt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid.

14.2 Medicatie

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.

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 dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. De school kan hiervoor een beroep doen op verpleegkundigen van diensten.

14.3 Ongeval

De school sluit een ongevallenverzekering af voor wat gebeurt op school en op de weg van huis naar school en omgekeerd. Het betreft alleen lichamelijke schade voor het deel dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald. (gebroken of beschadigde brillen b.v. vallen daar niet onder) Deze verzekering geldt alleen als de normale weg gevolgd werd en binnen een bepaald tijdsbestek. De aangifte dient te gebeuren binnen de 24 uur.

Het is aan te raden dat de ouders een familiale verzekering hebben voor de burgerlijke aansprakelijkheid.

14.4 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten en open ruimten op school. Tijdens extra-murosactiviteiten is het eveneens verboden te roken. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

15. Leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

15.1. Gedragsregels

Leefregels in klas- en schoolverband worden in het begin van het schooljaar met de leerlingen afgesproken.

Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

Verjaardagen - gezondheid

Een presentje OF een gebak meebrengen voor elk kind: het mag maar moet niet. Het initiatief gaat uit van het kind zelf. Liefst gezonde versnapering. Een presentje EN een taart zijn echter verboden. Ook frisdranken worden bij verjaardagen niet toegelaten. Op **maandag** (Nieuwkapelle) of **woensdag** (Lo-Pollinkhove-Reninge) organiseert de school **fruitdag**. Dit houdt in, dat je kind vrijblijvend een stuk fruit meebrengt om tijdens de speeltijd op te eten.

Snoep – drank – maaltijden

Snoep is verboden. Een tussendoortje nemen mag op de speelplaats. We raden de ouders van de kleuters af om koekjes met chocolade mee te geven.
Frisdrank als cola of limonade is verboden. (ook voor de leerlingen die boterhammen in de eetzaal eten!) Water, fruit- of appelsap, melk- of chocolademelk zijn wel toegelaten. Als MOS-school vragen we dat boterhammen in een boterhamdoos zitten en niet in folie. Ook de drank in een hersluitbare fles raden we aan.

Verzamelingen zoals bv. kaarten smurfen

Heel wat kinderen leggen verzamelingen van een of ander voorwerp, persoon, ... aan. We vinden dit positief. Toch staan we echter niet toe dat de leerlingen deze meebrengen naar school om ze te ruilen.

15.2 Kleding

Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. We dringen aan op kledij die sober, net, veilig, verzorgd en praktisch is.

We vragen dat de ouders van de kleuters de kledingstukken naamtekenen.

Zorg voor stevig schoeisel (zit vast aan de voeten) b.v. geen teenslippers of crocs. Extravagante kledij wordt niet aanvaard.

Voor de aanvang van de lessen wordt de kledij zoals regenjas, pet, muts, ... netjes aan de kapstok gehangen. Voor de jongste kleuters vragen we om een reservebroekje te voorzien in de boekentas.

15.3 Persoonlijke bezittingen

Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur/ leerkracht om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

MP-3, GSM,....

MP-3 toestellen, I-POD of GSM's en dergelijke worden niet meegenomen naar school. Uitzondering mag enkel mits toestemming van de directeur. Ook tijdens uitstappen zijn ze niet toegelaten. Indien het echt nodig is om tijdens uitstappen je kind te bereiken, kan dit steeds via de directeur of de betrokken leerkracht in onderling overleg.

15.4 Milieubeleid

MOS

De visie rond Milieuzorg Op School (MOS) is opgenomen in de kaartenbundel deel 1 van onze schoolbrochure.

15.5 Eerbied voor materiaal

Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een noodzakelijk aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Leerlingen kunnen eigen schrijfgerief meebrengen. Tijdens het huisbezoek kunnen hierover afspraken gemaakt worden. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

16. Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

17. Revalidatie

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad geeft advies over deze aanvraag. De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

18. Privacy

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.

*De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, ...
Voor de publicatie van gerichte foto's zal de school de expliciete schriftelijke toestemming vragen aan de ouders om de gerichte foto's van een bepaalde activiteit/uitstap te mogen gebruiken, overeenkomstig de privacywet.*

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

19. Onderwijsregelgeving

In dit schoolreglement vinden de ouders relevante regelgeving. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op het schoolsecretariaat.

20. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen t.a.v. 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. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

20.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we contactvoormiddagen voor de ouders van nieuwe kleuters, een opendeur, een vormingsavond, het schoolfeest, ...

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een schriftje of mapje in het kleuter en de klasagenda en tussentijdse rapporten in het lager.

Vanaf het derde kleuter organiseren we minimaal twee keer per jaar individuele oudercontacten. In de peuterklas, eerste en tweede kleuterklas is er minimaal één oudercontact. Bij het begin van het schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot de twee oudercontacten.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de twee geplande contactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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

20.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

20.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

20.4 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 er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *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, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *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.*
- *...*