



# SCHOOLREGLEMENT 2017-2018



vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge  
**campus De Krekel**  
Prof. O. Rubbrechtstraat 58 – 8970 POPERINGE

Tel/ Fax : 057 30 06 26

## 0. WELKOM.

## 1. HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN VBS DE KREKEL.

## 2. SCHOLENGEMEENSCHAP.

- 2.1. SCHOOLBESTUUR: .....
- 2.2. SCHOOLTEAM: DIRECTIE & LEERKRACHTEN.....
- 2.3. DE SCHOOLRAAD .....
- 2.4. KLASSENRAAD.....
- 2.5. OUDERCOMITE .....
- 2.6. LEERLINGENRAAD.....
- 2.7. CLB .....

## 3. SCHOOLREGLEMENT.

- 3.1. INSCHRIJVINGSBELEID.....
- 3.2. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....
- 3.3. ONDERWIJS AAN HUIS. ....
- 3.4. AFWEZIGHEDEN. ....
- 3.5. TE LAAT KOMEN .....
- 3.6. HUISWERK, AGENDA'S EN RAPPORTEN .....
- 3.7. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID).....
- 3.8. BIJDRAGEREGELING VAN DE OUDERS.....
- 3.9. LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING .....
- 3.10. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN).....
- 3.11. ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING .....
- 3.12. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN .....
- 3.13. WET OP DE PRIVACY.....
- 3.14. FLUOJASJES .....
- 3.15. VRIJWILLIGERS .....
- 3.16. TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL .....
- 3.17. ROOKVERBOD.....
- 3.18. OUDERLIJK GEZAG .....
- 3.19. ENGAGEMENTSVERKLARING. ....
- 3.20. Revalidatie en logopedie .....
- 3.21. Organisatie van de leerlingengroepen .....

## 4. AFSPRAKEN

FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

## 0. Welkom.

*Beste ouders,*

We verwelkomen alle kinderen en wensen hen een succesvol schooljaar.

We zijn blij om het vertrouwen dat U in onze school stelt en beloven U onze bijzondere zorg en toewijding voor uw kinderen. Terecht verwacht U van ons een degelijk onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

We hopen goed met U te kunnen **samenwerken**. Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen een oplossing te zoeken.

We vragen dat U uw kinderen aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Het schoolreglement regelt vooral een aantal zaken in verband met **orde, veiligheid en tucht**.

Dit schoolreglement ( en de aanpassingen eraan ) worden telkens in de schoolraad voorgelegd.

Samen met het hele schoolteam wensen we iedereen veel **enthousiasme** toe bij deze nieuwe start.

Meester Geert en het krekelteam

# 1. Schoolvisie : pedagogisch project van VBS De Krekel

## 1.1. Onze school is een geloofsgemeenschap

- Onze basisschool is een vrije katholieke school , en kiest voor **een eigentijdse gelovige opvoeding**, waarbij menselijke en christelijke waarden worden voorgeleefd en bijgebracht.
- De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is **Jezus Christus**. We hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het **geloof verkondigen en voorleven**. Van de ouders wordt verwacht dat zij minstens loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht.
- Godsdienst is een verplicht vak. Op school nemen de leerlingen deel aan de godsdienstige activiteiten: gebed en bezinning, eucharistie en boeteviering. Kinderen van andere godsdiensten nemen deel aan de lesmomenten, niet aan de vieringen. Ze moeten wel op school aanwezig zijn, bij een andere leerkracht.
- Onze school staat ook open voor **kinderen van niet- of anders-gelovige ouders**.

## 1.2. Onze school is een leergemeenschap

- Onze school streeft ernaar een school te zijn met kansen voor vorming van **de totale persoonlijkheid** als voorbereiding op het leven. Het hoofd, het hart en de handen zijn alle drie even belangrijk en noodzakelijk om die doelstelling te kunnen realiseren. Leren is ruimer dan de intellectuele ontwikkeling; het beoogt **de totale ontwikkeling** van het kind. **Het kind staat centraal**: we willen vooral aandacht schenken aan kinderen met moeilijkheden in thuissituaties.
- Als leerkracht hebben we ook aandacht voor de zwakkeren, de uitgestotenen en we zullen het ook daadwerkelijk voor hen opnemen.
- Elk kind is anders en heeft recht op maximale ontplooiingskansen. Ons onderwijs wordt afgestemd op de mogelijkheden van het kind. Zo is er in de klas mogelijkheid tot **differentiatie**.  
Kinderen met problemen kunnen we individuele begeleiding aanbieden.
- Het is belangrijk dat jonge kinderen opgroeien tot zelfstandige en sociaal voelende mensen. We willen de kinderen begeleiden in **hun groei naar zelfstandigheid**.
- Verder willen we aandacht besteden aan het bijbrengen van levenswaarden: eerbied en respect voor het materiaal, het leefmilieu, de medemens.
- Onze school waarborgt deskundigheid en wil in de eerste plaats **kwaliteitsonderwijs** aanbieden. Iedereen staat open voor vernieuwing en levert daartoe de nodige inspanningen. Pedagogische studiedagen, navorming en personeelsvergadering zijn daartoe belangrijke hulpmiddelen.
- Als dynamische school proberen we in te spelen op actuele gebeurtenissen om zo een brede interesse te ontwikkelen bij de kinderen.

## 1.3. Onze school is een leefgemeenschap.

- Kinderen moeten graag naar school komen en er zich thuisvoelen. Talloze krekelactiviteiten hebben dit doel voor ogen. Welbevinden en betrokkenheid vinden we op school immers heel erg belangrijk.
- Samenwerking tussen school, gezin, raad van bestuur, CLB-centra, parochie, BLO, schoolraad, ... via overlegvergaderingen, ouderraad, oudercontact, feesten... Een **samenwerking** die berust op elkaar steunen, bevindingen uitwisselen, eenvormigheid nastreven, problemen samen aanpakken...
- Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap en van het dorp. Deze verbondenheid met de omgeving maakt des te meer dat we ons hier thuisvoelen.

#### **1.4. Onze school is een sociaal-voelende gemeenschap.**

- Kinderen moeten in vreugde en verdriet met elkaar kunnen meeleven. We hechten ook veel belang aan eerlijkheid en rechtvaardigheid. Vriendschap en waardering, verdraagzaamheid en vergevingsgezindheid zijn ook heel belangrijke waarden in onze opvoeding.
- We willen de kinderen ook verantwoordelijkheid leren opnemen. Tevens zetten we ons in voor wellevendheid, goede omgangsvormen en voornaam taalgebruik bij de kinderen.

#### **1.5. Onze school is een creatieve en sportieve gemeenschap.**

- Op school willen we de creativiteit bij alle kinderen volop stimuleren en we willen ze de nodige aandacht leren opbrengen voor al wat mooi en kunstvol is.
- Muzische ontwikkeling en opvoeding krijgt volop kansen.
- Onze kinderen krijgen veel kansen op school om te bewegen en sportief te zijn : lessen bewegingsopvoeding, sportdagen, speeltijden , aanbod van speelkoffers, aanbod van SVS, ...

#### **1.6. Onze school is een milieubewuste gemeenschap.**

- Meer dan ooit willen we de kinderen opvoeden tot heel milieubewuste mensen ! Daarom moeten ze respect opbrengen voor de natuur in alle facetten, en er zorg voor dragen.
- We brengen de kinderen gezonde leefgewoonten bij.
- We proberen zoveel mogelijk MOS-accenten in school te integreren.

## **2. Scholengemeenschap.**

De hele lokale scholengemeenschap is verantwoordelijk voor haar opvoedingsproject. Voor de opleiding van de kinderen spelen de leerkrachten een onvervangbare rol. In onze school werken nog andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

### **2.1. Schoolbestuur :**

*vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge  
Bruggestraat 14 - 8970 POPERINGE*

*Voorzitter : Bart Vallaeys*

*Algemeen directeur : An Tillie*

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is de verantwoordelijke voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur laat zich begeleiden door de inspectie en door de begeleiding van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Op 1 september 2003 startte de officiële werking van de nieuwe raad van bestuur voor de scholengemeenschap. De scholengemeenschap omvat de vrije basisscholen van Abele, Proven, Reningelst, Roesbrugge, Sint-Benedictus, Sint-Franciscus, Watou en De Klimrank (BLO). Op 1 september 2011 werd de samenwerking uitgebreid met de vrije scholen van Oostvleteren, Westvleteren, St.-Sixtus, Woesten en Westouter.

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	
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 Vallaey	Werf 54	Poperinge	voorzitter
Marc Van Litsenburgh	Oostvleterenstraat 65A	Woesten	
Patrick Vancaeyzeele	Bruggestraat 154	Poperinge	ondervoorzitter
Bruno Vandenameele	Douveweg 46A	Watou	
Bernard Vanrenterghem	Callicannesweg3	Watou	penningmeester
Mariette Wullus	Boeschepestraat 14	Poperinge	
Geert Wybo	Eikhoekstraat 19	Westvleteren	secretaris

De Raad van bestuur wordt gedragen door een aantal commissies die beleidsmatige beslissingen grondig voorbereiden. Deze commissies zijn samengesteld door een beperkte afvaardiging van leden van de Raad van Bestuur, zorgvuldig gekozen volgens eigen specifieke expertise.

Volgende commissies ondersteunen de werking :

Aanwervingscommissie, evaluatiecommissie voor directies, financiële commissie, bouwcommissie, ethische commissie, vertrouwenscommissie, pedagogische commissie, dagelijks bestuur.

## **2.2. Schoolteam: directie & leerkrachten.**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directie vervult organisatorische, pedagogische en administratieve taken.

De administratief medewerker staat de directie bij in het administratief beheer van de school. Het onderwijzend personeel vervult naast hun zuivere lesopdracht nog andere taken: ochtendtoezicht, toezicht op de speelplaats, ...

De zorgleerkracht ondersteunt de leerkrachten en helpt leerlingen met speciale onderwijsbehoeften.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor een goed onderhouden en nette school. De ICT-coördinator zorgt voor de computeruitbouw van onze school en ondersteunt de leerkrachten in hun computergebruik. De kinderverzorgster biedt hulp aan de jongste kinderen op school.

## **2.3. Schoolraad:**

De schoolraad is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van ouders, de leerkrachten en de lokale gemeenschap. De directie en twee vertegenwoordigers van de raad van bestuur wonen deze vergaderingen bij.

Aan de schoolraad wordt een adviesbevoegdheid verleend voor bepaalde aangelegenheden.

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.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De samenstelling van de schoolraad staat te lezen in de onthaal-krekelbrief.

## **2.4. Klassenraad:**

Tot de klassenraad van een bepaalde leerlingengroep behoren de directeur en de betrokken leerkrachten. De klassenraad neemt de beslissingen i.v.m. het uitreiken van getuigschriften basisonderwijs en i.v.m. orde- en tuchtmaatregelen.

## **2.5. Oudercomité:**

Onze school heeft een oudercomité dat actief samenwerkt met directie en leerkrachten. De oprichting ervan is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. Het oudercomité heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

De samenstelling van het oudercomité staat te lezen in de onthaal-krekelbrief.

## **2.6. Leerlingenraad:**

Onze school heeft een leerlingenraad die samengesteld is uit 6 kinderen van de 3 hoogste lagere klassen. Alle kinderen kunnen zich kandidaat stellen en worden door de eigen klas verkozen voor de duur van het lopende schooljaar. Op geregelde tijdstippen zit de leerlingenraad samen met de directie om dagelijkse schoolproblemen te bespreken en er een oplossing voor te vinden. Daarnaast wordt ook een leerlingenactiviteit uitgewerkt.

De samenstelling van de leerlingenraad staat te lezen in de krekelbrief van oktober.

## **2.7. CLB:**

### **2.7.1. CLB-team**

Vrij CLB , Rekhof 22, 8970 Poperinge  
Tel 057/ 33 43 28  
Fax 057/ 33 58 48

Directeur : Hans Vandelannoote

Marc Leroy	Arts	<a href="mailto:marc.leroy@clb-poperinge.be">marc.leroy@clb-poperinge.be</a>
Mieke Vandendriessche	Paramedisch werker	<a href="mailto:mieke.vandendriessche@clb-poperinge.be">mieke.vandendriessche@clb-poperinge.be</a>
Annelies Coertjens	Psycho-ped. Werker	<a href="mailto:annelies.coertjens@clb-poperinge.be">annelies.coertjens@clb-poperinge.be</a>

Per uitzondering kunnen omwille van specifieke deskundigheden andere CLB-medewerkers ingeschakeld worden.

### **2.7.2. Wat doet het CLB?**

Naar leerlingen en ouders toe onderscheiden we twee luiken in onze werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast speelt het CLB ook een rol in

schoolondersteuning.

- **Het verplicht aanbod**

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen.

In het eerste kleuter, eerste leerjaar en derde leerjaar gebeuren beperkte medische onderzoeken (gerichte consulten). Tijdens deze onderzoeken – die op school doorgaan - worden een aantal zaken nagegaan die op deze leeftijd belangrijk zijn voor de ontwikkeling van jullie kind.

In het tweede kleuter en vijfde leerjaar gebeuren meer uitgebreide medische onderzoeken op het CLB. Deze worden algemene consulten genoemd.

In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen).

Tot slot behoren ook de maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten (ook profylactische maatregelen genoemd) tot het verplichte luik van het CLB-aanbod.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de profylactische maatregelen kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouders worden geweigerd.

- **Het leerlingenaanbod**

Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden op problemen binnen de vier volgende begeleidingsdomeinen. We geven telkens enkele voorbeelden.

- Leren en studeren: vb. problemen met aandacht of werkhouding, bij het leren lezen of rekenen...
- Onderwijsloopbaan: vb. studiekeuze, info over het onderwijslandschap...
- Gezondheid: vb. het toedienen van vaccinaties, problemen bij eten, slapen en de ruime gezondheid, vragen over relaties en seksualiteit...
- Welbevinden: vb. omgaan met verlies, faalangst, moeilijk gedrag, vragen over opvoeding...

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

### **2.7.3. Hoe werkt het CLB?**

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet.

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

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dit gebeurt via een folder die minstens meegegeven wordt aan de leerlingen van de 1ste kleuterklas en van het 1ste leerjaar, en bij elke begeleiding die wordt opgestart.

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 privacy wetgeving. CLBmedewerkers 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 [www.clbpoperinge.be](http://www.clbpoperinge.be).

### **2.7.4. Ouders, CLB en school**

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 jullie 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.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (vb. 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.

### **2.7.5. Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle relevante 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 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.

Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB. Indien je verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### **2.7.6. Kinderrechten en ouderrechten**

Aan kinderen (en hun ouders) worden binnen de jeugdhulp verschillende rechten toegekend. In de CLB-context zijn de belangrijkste hieronder verwoord.

- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, zal het CLB slechts
- de begeleiding opnemen indien de ouders en/of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemmen.
- De ouders (en de handelingsbekwame leerling vanaf 12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren.
- Als ouders (of handelingsbekwame leerlingen vanaf 12 jaar) bezwaren hebben 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 andere teamlid moet dit schriftelijk en gemotiveerd ingediend worden bij de directeur van het CLB.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen (men neemt aan dat dit meestal vanaf 12 jaar is) kunnen inzage krijgen in het dossier.
- Ouders en handelingsbekwame kinderen krijgen inspraak bij het uittekenen van het begeleidingsaanbod.

Voor meer informatie over kinderrechten verwijzen we naar [www.kinderrechten.be](http://www.kinderrechten.be)

## **3. Schoolreglement.**

### **3.1. Inschrijvingsbeleid.**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug in onze krekelbrief bij de start van het schooljaar.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- 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 hemelvaartsdag.

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, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Weigeren**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling voor onze school is:

- Kleuter: 60
- Lager: 110

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

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. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform of de door de Regering aangeduide personen contact op met de ouders en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### **Voorzieningen voor leerlingen met een beperking**

De nodige voorzieningen zullen getroffen worden wanneer een kind met een handicap/beperking ingeschreven wordt, als de zorgen de draagkracht van de school niet overschrijden.

## **3.2. Getuigschrift basisonderwijs.**

De school stelt tegen 20 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 die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, 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. Ook vermeldt de klassenraad welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

## **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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:**

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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Bart Vallaeys, VZW KBRP , Centrale administratie, Bruggestraat 14, lokaal 314, 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.

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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

### **3.3. Onderwijs aan huis.**

Als een kind ( 5 jaar of ouder voor 1 januari ) meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs 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 10 km of minder van de school verblijven.

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. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. 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.

### **3.4. Afwezigheden.**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Om naar een Nederlandstalige lagere school voor gewoon onderwijs te kunnen gaan in het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, moet het in het voorafgaande schooljaar minstens 220 halve dagen aanwezig zijn in een erkende Nederlandstalige kleuterschool. Is dat niet het geval, dan beslist de klassenraad van de lagere school of je kind daar mag starten, dan wel of het nog een jaar in het kleuteronderwijs moet blijven.

### 3.4.1. Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

**Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen.** Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. Uit onderzoek blijkt dat kinderen die weinig naar de kleuterklas komen, met een grote achterstand in het lager onderwijs starten. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 3.4.2. Welke afwezigheden zijn gewettigd?

#### 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. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 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.

### **3.5. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zorgen dat hun kind tijdig op school aankomt.

### **3.6. Huiswerk, agenda's en rapporten**

Vanaf het eerste leerjaar wordt gebruik gemaakt van een schoolagenda waarin de lesonderwerpen, de taken en zaken die niet mogen vergeten worden, voorkomen. De resultaten van de gegeven toetsen worden wekelijks genoteerd in de schoolagenda van de kinderen.

De ouders tekenen dagelijks de schoolagenda.

De huiswerkvisie staat te lezen op de krekelsite. Hieronder een paar accenten :

- Er is geen huiswerk op woensdag.
- Nieuwe leerstof kan nooit huiswerk zijn. Het kwam reeds ter sprake in de klas of er werd reeds geoefend.
- In de hoogste klassen worden taken gegeven die langere tijd in beslag nemen dan in de lagere klassen.
- Huiswerk mag thuis door de ouders nagezien worden. Het geeft hen een beeld waarmee we in de klas bezig zijn. Het is nooit de bedoeling dat de ouders het huiswerk volledig begeleiden of zelf maken.
- Op het huiswerk of in de schoolagenda kan je steeds noteren welke problemen je kind had met het huiswerk.
- Huiswerk dient steeds gemaakt te worden. Bij misbruiken worden in elke klas extra taken voorzien.
- Wie zijn huiswerk vergeet op school, komt dit niet na schooltijd ophalen. De volgende dag wordt dit aan de betrokken leerkracht gemeld.

### **3.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

Bij sponsering gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Raad van Bestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsering.

De Raad van Bestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. De Raad van Bestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsering, kunnen zij daarover een klacht indienen bij

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
 Departement Onderwijs  
 Secretariaat-generaal  
 t.a.v. Willy Van Belleghem  
 Kamer 5B12  
 Koning Albert II-laan 15  
 1210 Brussel

### 3.8. Bijdrageregeling door de ouders

Op school wordt u geconfronteerd met verplichte en niet-verplichte uitgaven.

Op school geven we de voorkeur aan **betaling via domiciliëring** voor de maandelijkse krekelrekening. We verwachten dat deze rekening op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

#### Wijze van betaling:

Betaling van de schoolrekening gebeurt met domiciliëring. (Documenten hiervoor krijgt u bij inschrijving.) Nadat u de rekening van uw zoon en/of dochter meekreeg, heeft u een week de tijd om opmerkingen door te geven aan het secretariaat. Daarna wordt de rekening ter domiciliëring doorgestuurd naar de bank en na een paar dagen later van uw bankrekening afgetrokken.

Vanaf 1 september 2007 moet De Krelkel de absolute **kosteloosheid** respecteren van wat nodig is om de **ontwikkelingsdoelen** en **eindtermen** na te streven. U ontving eind juni/bij het huisbezoek reeds **een lijst van het gratis schoolmateriaal**.

Daarnaast probeert De Krelkel uw bijdrage per jaar voor uw kind zoveel mogelijk te beperken.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Van een aantal zaken kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. De Raad van Bestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

VERPLICHT		NIET-VERPLICHT	
		Choco	€ 0.40
		Soep	€ 0.65
Schoolreis kleuter	Max. € 18.00	Fruitsap (2 smaken)	€ 0.65
Schoolreis lager	Max. € 22.00	Tijdschriften	Vrije keuze
Middagtoezicht	€ 0.75	Warm eten kleuter	€ 2.75
Busuitstappen in regio	Max. € 5,00	Warm eten lager	€ 3.00
Busvervoer zwembad	€ 3.00	Drinkwater	Gratis
Gym T-shirt lager	€ 8.00	Prijs per kopie ( enkel bij opvraging van evaluatiegegevens)	€ 0.50

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. Voor het berekenen van de leeftijd, wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.



Voor het lager onderwijs geldt één bedrag per leerjaar. Een overzicht voor dit schooljaar vind je in onderstaande tabel:

**Kleuter:** € 45  
**Lager:** € 85

De maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt vanaf 2015-2016: 410 euro, verspreid over de loopbaan in het lager onderwijs.

Deze bijdrageregeling/maximumfactuur werd goedgekeurd na overleg in de schoolraad.

### **Eéndaagse uitstappen**

- Doel: uitbreiden van de leeromgeving, werkelijkheidsgetrouw onderwijs nastreven, bevordering van de sociale vaardigheden, inspelen op de actualiteit.
- Aanbod: wordt jaarlijks bepaald door het leerkrachtenteam en de leerlingenraad.

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

### **Meerdaagse uitstappen**

- Doel: bevorderen van de sociale vaardigheden, klassfeer optimaliseren, elkaar buiten klasverband leren kennen en verdragen, persoonlijke interessesfeer uitbreiden, uitbreiden van de leeromgeving.
- Aanbod: wordt tweejaarlijks bepaald door het leerkrachtenteam, de ouderraad en de leerlingenraad.

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

### **Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die op tijd en volledig wordt betaald, binnen de 10 dagen na verzending. 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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we ze beiden een identieke schoolrekening. Zolang deze rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Schooltoelage**

Misschien hebt u recht op een schooltoelage voor uw kind(eren) in de basisschool. Het is zeker de moeite dit na te gaan. Uw aanvraag komt zowel u als uw school ten goede. Alle info en documenten vindt u terug op [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be) of op school zelf. Voor meer hulp en info kan u ook terecht op het nummer 1700. Ook op school helpen wij u graag met het verder invullen van de schooltoelage.

### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur van VBS De Krekel. Het is de bedoeling dat er afspraken worden

gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij niet-betaling op de vervaldag, is van rechtswege en zonder aanmaning een interest verschuldigd van 7% per jaar. Bij een niet-betaling op de vervaldag en na een aanmaning, is een schadebedrag verschuldigd van 10% van de openstaande bedragen, met een minimum van € 15. In geval van gerechtelijke procedure zijn enkel de rechtbanken van de zetel van de school bevoegd.

### **3.9. Lessen bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Om gezondheidsredenen kan na overleg met de directeur een uitzondering gebeuren.

Op de maandelijkse krekelbrief ziet u welke klas gaat gymen op welke dag; [hou deze kalender heel goed bij.](#)

Elke klas krijgt wekelijks 2 uur bewegingsopvoeding.

Gelieve gymkledij goed te naamtekenen. Het staat de kinderen vrij wekelijks het gerief mee te nemen naar huis om te wassen. Voor elke vakantie zien we erop toe dat alle gymzakken worden meegenomen naar huis.

Voor de gymles in de sportzaal zijn een kort sportbroekje, gymsocken, een T-shirt en gym schoenen nodig. De kleur speelt geen rol. Elke leerling in het lager krijgt een gratis 1<sup>ste</sup> T-shirt met opdruk van De Krekel voor de gymles. Bij verlies of 'te klein' moet een nieuw aangekocht worden op school. (kostprijs : € 8)

Bij ziekte of ongeschiktheid voorziet u een **doktersattest/briefje** voor uw kind.

### **3.10. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros-activiteiten)**

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

### **3.11. Ongevallen en de schoolverzekering**

De schoolpolis bij Soenen Verzekeringen verzekert uw kind in de school, maar ook op weg naar en van de school. Eveneens de schade aan derden veroorzaakt in het schoolleven. Ook ouders, die als chauffeur optreden voor uitstappen, zijn verzekerd.

De raad van bestuur van de Scholengemeenschap heeft een omniumverzekering voor de losse medewerkers aan schoolse activiteiten (projectuitstap, schoolfeest, ...) afgesloten. Naast de verzekering voor lichamelijke schade is ook de auto van de chauffeurs omniumverzekerd, naar rato van de leeftijd van de auto. De vrijstelling hierbij blijft echter wel ten laste van de chauffeur.

Bij ongevallen op school nemen wij steeds dadelijk contact met u op. We verwittigen ofwel uw huisarts ofwel de dichtste arts. Daarom is het aangewezen heel stipt nieuwe telefoonnummers of wijziging van huisarts door te spelen aan de school.

Sedert september 2006 moet elke leerling van onze Scholengemeenschap Poperinge een fluojasje dragen. (zowel als fietser, voetganger en autogebruiker) Hiermee willen we de veiligheid van onze leerlingen verhogen. Tevens doen we een heel warme oproep aan elke fietser om steeds een fietshelm te dragen.

Elke morgen staat een gemachtigd opzichter aan het zebrapad om u en uw kinderen veilig over te steken.

### **3.12. 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, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan 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 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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 tuchtmaatregelen**

### *Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting*

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

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

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting : Bart Vallaeys , voorzitter , VZW KBRP, Bruggestraat 14, lokaal 314, 8970 Poperinge.

### *Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Bart Vallaeys, voorzitter VZW KBRP, Centrale administratie, Bruggestraat 14, lokaal 314, 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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. 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.

3. Het schoolbestuur 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.

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

**Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs**  
**H. Geeststraat 4**  
**8000 BRUGGE**

### **Klachtenregeling :**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen.

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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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.
- 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 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 [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

### **3.13. Wet op de privacy**

#### **3.13.1. Algemeen.**

Alle persoonlijke gegevens die u meedeelt aan de school, zijn enkel voor gebruik binnen de school bestemd. Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer ( 08-12-1992) Ouders hebben het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

Met het doel de pedagogische en administratieve schoolloopbaan van uw kind op te volgen, houdt de school onderstaande gegevens bij:

- het rijksregisternummer en het adres van de leerling
- naam, voornaam, adres, telefoonnummer(s) beroep en gevolgde studies van de ouders
- de resultaten van het kindvolgsysteem en de proefwerken.

In de loop van het tweede trimester maken we de lijst van de leerlingen uit het zesde leerjaar aan de (Poperingse) secundaire scholen (die hierom vragen) over.

#### **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 een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven

#### **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 kosten die hiervoor gevraagd

worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **3.13.2. Publiceren van foto's.**

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's van de leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite of als illustratie.

Door de leerlingenfiche te ondertekenen, geeft u toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Hiervoor ondertekent u eveneens de leerlingenfiche.

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.

### **3.14. Fluojasjes**

Stad Poperinge en de politie Arro leper overhandigen in september aan alle Poperingse lagere leerlingen een fluojasje met als doel de verkeersveiligheid van de zwakke weggebruikers te verhogen.

Op de keerzijde van dit jasje staat het logo van de Poperingse scholengemeenschap gedrukt.

Alle leerlingen (fietsers, voetgangers, autogebruikers) zijn verplicht dagelijks hun jasje dragen.

Op het einde van het schooljaar dienen de leerlingen hun jasje weer in te leveren.

Ook de kleuters dragen verplicht de fluojas van Sam, de verkeersslang.

### **3.15. Vrijwilligers**

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen.

Ook De Krekel maakt gebruik van vrijwilligers. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over deze verzekering.

- **Organisatie**

VZW Katholieke Basisscholen van Poperinge, met centrale zetel te 8970 POPERINGE, Bruggestraat 14 (Campus : VBS De Krekel Roesbrugge)

- **Aansprakelijkheid**

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

- **Verzekering**

- Verplichte verzekering

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij Soenen Verzekeringen. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de vrijwilligers. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.



### Vrije verzekering

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij Soenen Verzekeringen.

### Vergoeding

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald.

- **Geheimhoudingsplicht**

Soms vernemen vrijwilligers op school vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Dan ben je verplicht om deze informatie geheim te houden.

## **3.16. Toedienen van medicatie op school**

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.

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het medicament dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind, adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Dit attest kunt u terugvinden op onze krekelsite.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## **3.17. Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **3.18. Ouderlijk gezag.**

### **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. Op de krekelsite staat hiervoor een aanvraagdocument klaar.

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, heeft De Krekel de vrijheid om niet mee te werken aan het co-schoolschap.

### **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. Via de krekelsite kan een gescheiden ouder aanvragen om via mail op de hoogte gehouden te worden van afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact en allerlei andere schoolse aankondigingen.

### **3.19. 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 gehele periode dat je kind bij ons op school is ingeschreven.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

#### **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 een aantal infomomenten op school.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk en mondeling via de rapporten en besprekingen

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk 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 uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten 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.

#### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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 08:30 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.

### **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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren

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.

### **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.

Dit kan onder meer door :

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de opvang laten blijven, kind in de huiswerkklas toe te laten , ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.

- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugd/kinderboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

### **3.20 Revalidatie en logopedie**

Ouders van leerplichtige kinderen moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

### **3.21 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 op basis van een gewijzigde instroom. (Bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## 4. Afspraken.

- **Kledij en uiterlijk:** We vragen aan onze leerlingen dat ze met gepaste kledij op school verschijnen. Vermijd ook het dragen van juwelen op school. Niemand kan verantwoordelijk gesteld worden bij verlies of diefstal ervan. Hou er ook rekening mee dat armbandjes, ringen, kettingen en oorknoppen bij sport en spel heel hinderlijk kunnen zijn en soms lichamelijke schade berokkenen. Daarnaast kunnen ze voor heel wat afleiding in het klasgebeuren zorgen.
- **Omgangsvormen:** We streven een beleefd gedrag na, zowel in als buiten de school.
- In de **refter** vragen we beleefde en nette tafelmanieren. Er wordt gegeten van 12u tot 12u30. Tegen die tijd moet iedereen klaar zijn met het middagmaal. In de refter is er steeds voldoende toezicht.
- **Snoep en frisdranken** zijn op school **niet** toegelaten. Bij **verjaardagen** zijn snoep, geschenken en spulletjes verboden. In de klas of op de speelplaats worden ook geen uitnodigingen voor verjaardagen meer uitgedeeld. Gelieve dit buitenschools te doen.
- Op de speelplaats worden de spelregels gevolgd die onder het afdak uithangen.
- Op school streven we een nette leefomgeving na. Eerbied voor het milieu speelt hier een rol. Bij acties op school voor een netter milieu of een veiligere omgeving verwachten we medewerking van de kinderen en van de ouders.
- We vragen respect voor het schoolmateriaal dat gratis ter beschikking staat van de kinderen. 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.
- In de schoolagenda van de kinderen in het lager vind je alle nodige info i.v.m. het evalueren en rapporteren op school.
- Pesten wordt op onze school in geen enkel geval getolereerd ! Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, neemt de school in overleg met de ouders, de kinderen en het CLB de gepaste maatregelen binnen of buiten de betrokken klas om het pestprobleem zoveel mogelijk een halt toe te roepen.
- Fietzers verlaten steeds de school **naast de fiets**. Ouders komen de kinderen op de speelplaats **afhalen na het belsignaal**. Er is geen begeleidende rij voorzien.
- Gelieve elke dag een eigen zakdoek bij te hebben. In de lagere klassen staan niet langer dozen met papieren pluk-zakdoekjes.
- Mag ik vragen om de kinderen stipt af te halen aan de schoolpoort? Wie langer dan een kwartier na schooltijd nog op de speelplaats is, wordt naar de buitenschoolse **opvang** gebracht. Daar kan u dan terecht tot 19 uur.
- Op school worden geen verkoopacties onder de kinderen toegelaten.
- We geven de kinderen in de klas alle tijd om hun boekentas te maken en hun huistaak mee te nemen. Na het verlaten van de school vragen we dan ook niet meer om vergeten spullen te komen. Verwittig de leerkracht via de schoolagenda dat iets vergeten werd. De volgende schooldag wordt dat dan wel in orde gebracht met de

leerling. Voor meer uitleg zie huiswerkvisie op krekelsite. Deze huiswerkvisie werd opgesteld na rondvraag bij de kinderen, de ouders en de leerkrachten.

- 's Morgens is de schoolpoort slechts open vanaf 8u15. Dit is een afspraak op alle basisscholen van de Poperingse Scholengemeenschap. Wie vroeger op school aankomt, gaat automatisch naar de eigen schoolopvang.
- Extra – muros – activiteiten: via ondertekening van de leerlingfiche geven de ouders toestemming tot alle extra-muros-activiteiten < 1dag.
- We stellen het heel erg op prijs dat elke kleuter en elke leerling van het lager **op tijd** op school is, zowel 's morgens en 's middags.

Bij iedere inschrijving van een leerling wordt aan de ouders het schoolreglement voorgelegd.

Wie dit wenst kan het Schoolreglement digitaal raadplegen op de krekelsite. Ook in dit geval dient een blaadje met de ondertekening terug op school afgegeven te worden.

### De organisatie op De Krekel 2017- 2018

Schoolpoort open	8u15 en 12u55
Start van de klas	8u40 en 13u10
Speeltijden	9u55 en 14u50
Einde van de klas	11u45 en 15u55
Einde van de klas op vrijdag	15u05

De buitenschoolse opvang IBO Hopsakee reserveer je best **via Poperinge**.

IBO Hopsakee      Rekhof 36, 8970 Poperinge

IBO Hopsakee    057/ 33 34 18 Prof.Rubbrechtstraat 58 , 8972 Roesbrugge  
Vanaf 7 uur tot 8u20      Vanaf 16 uur tot 19 uur      Woensdagnamiddag op afspraak

Op school zelf is wegens plaatsgebrek in IBO Hopsakee ook opvang mogelijk.  
(PWA) **Annick Mermuys 0496/412479 (ook op woensdagnamiddag)** Geef vooraf een seintje!

#### Klasverdeling 2017-2018

Peuterklas/kleuter 1	Kristien Berquin. Lieve Verstraete (kinderverzorgster)(do NM vrVM )
Kleuter 2 + 3	Ria Mesdag
Leerjaar 1 + 2 Co-teaching	Annick Vandromme (ma + di + wisselend op woensdag) Anja Arteel (wisselend op woe + do + vr) Griet Lobeau
Leerjaar 3 + 4 Co-teaching	Johny Pardo Jan Lasure Griet Lobeau
Leerjaar 5 + 6 Co-teaching	Johny Pardo Sylvie De Rycke
Zorg/directie	Geert Six
Bewegingsjuf	Linda Dezitter (ma en do)
Administratie	Patricia Decrock (maVM, woe , vr VM)
ICT	Wim Verhaeghe, Rinus Ryckebosch, Dieter Vanderplancke
Refter	Marleen Lannoeye, Blandine Lannoeye
Schoonmaak	Mano Cleaning
Onderhoud	Eddy Goethals (PWA)
Opvang	Annick Mermuys (PWA)