



SCHOOLREGLEMENT

2023-2024



vzw Katholieke Basisscholen Regio Poperinge

Campus De Krekel

Prof. O. Rubbrechtstraat 58 - 8970 POPERINGE



057 30 06 26

<http://vbsdekrekkel.kbrp.be>

<https://vbsdekrekkel.weebly.com>

Welkom op VBS DE KREKEL ROESBRUGGE

Beste ouder,

Bedankt voor je vertrouwen in VBS De Krekel. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. **SAMEN** staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame **SAMEN**werking !



Beste leerling,

Welkom op De Krekel ! Laten we **SAMEN** stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we **SAMEN** SCHOLEN, de wereld **SAMEN** ontdekken!



Geert, team 1 en team 2, andere teamleden van VBS De Krekel Roesbrugge



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in De Krekel ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

o Algemene informatie over De Krekel

Hoe organiseren wij De Krekel ?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

o Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

o Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

o Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

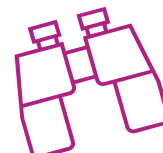
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

o Onze visie en pedagogisch project



SAMEN SCHOLEN SAMEN SCHOOL MAKEN

- SAMEN GELOVEN
- SAMEN ONTDEKKEN
- SAMEN AANPAKKEN
- SAMEN ZOEKEN
- SAMEN ZORGEN

Op onze krekelsite <https://vbsdekrekkel.weebly.com> vind je een powerpoint en een visiekrantje waarin we onze schoolvisie **SAMEN SCHOLEN** heel graag uit de doeken doen.



SAMEN SCHOLEN is gebaseerd op wat we op De Krekkel echt belangrijk vinden, en waar we met jullie kinderen **SAMEN** willen naar streven. We plakken dit ook vast aan ons leerplanconcept ZILL (Zin Leren, zin in leven) en aan de visie van onze scholengemeenschap KBRP.

Vanaf 1/9/2022 werken we op school met twee teams, die garant staan voor een stevige ZILL-aanpak, een kindgerichte warme benadering en nestoverschrijdende flexibele werking

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het **SAMEN SCHOLEN**. De Krekkel is voor je kind een leer- en leefwereld, die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

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

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

[Terug naar overzicht](#)





1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van De Krekel is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is :

VZW KBRP Katholieke Basisscholen Regio Poperinge
Bruggestraat 14, lokaal 314, 8970 Poperinge
Ondernemingsnummer 0443.297.819
Secretariaat@kbrp.be
RechtsPersonenRegister, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent, afdeling leper
VBS De Krekel behoort tot de scholengemeenschap KBRP

- Voorzitter : Bart Vallaeys
- Algemeen Directeur : An Tillie
- Het Schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs op De Krekel. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het schoolbeleid en scheidt de nodige voorwaarden voor een degelijk onderwijs en een goede opvoeding. Hierbij laat het schoolbestuur zich leiden door de Onderwijsinspectie en de begeleiding van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

VBS De Krekel behoort tot de scholengemeenschap KBRP. (kbrp.weebly.com)

In onze ONTHAAL-Krekelbrief vind je zeer veel info over De Krekel zoals :

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over onze teams of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op <https://vbsdekrekel.weebly.com> en onze Facebook-pagina.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kindje kan tussen 2,5 en 3 jaar op De Krekel in team 1 starten op één van de volgende instapdagen:


- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas, in het kleuternestje van Jules binnen team 1.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?




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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Krekel.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands



De Krekel moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. Onze nestwerking levert ons hierbij tal van mogelijkheden waarbij we de groei van onze kinderen verder kunnen stimuleren.

De klassenraad beslist, in overleg **SAMEN** met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn. Hierbij geeft onze nestwerking nogmaals tal van andere mogelijkheden dan het traditionele ‘zittenblijven’.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep (nesten) je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep (nest) je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuternestjes na een instapdatum).

We staan op De Krekel minstens tweemaal stil bij de indeling van onze kleuternestjes. Hierbij houden we de ontwikkelingsgerichte aanpak voor ogen, en overleggen we **SAMEN** met het team voor welke kleuter een wissel van kleuternestje interessant kan zijn. Maar ook bij een gewijzigde instroom kan een nest-wissel voorgesteld worden. Ouders worden hierbij duidelijk vooraf geïnformeerd, en de kinderen krijgen een meeloop-tijd om het nieuw kleuternestje te verkennen. Vriendjes uit het vorige kleuternestje blijven in contact met elkaar op De Krekel door nest-overschrijdende activiteiten, speeltijden, de refter en uitstappen.

Een nestwissel in het lager staat niet vastgeprikt op een bepaalde datum op periode. In overleg met alle betrokkenen worden mogelijke nestwissels voor bepaalde lesonderdelen besproken en voorgesteld.

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we **SAMEN** met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Via de maandelijkse krekelbrief informeren we duidelijk op voorhand welke uitstappen gepland zijn.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. De Krekel stapt ook af van de eenmalige jaarlijkse schoolreizen of kleuteruitstappen : n.a.v. de werkthema's en projecten in de klas kunnen bepaalde uitstappen voorzien worden. Hierbij beperken we de bijdrage van de ouders volgens de maximumfactuur.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten wel op De Krekel aanwezig zijn.

Afspraken rond zwemmen :

- Zwemmen is gratis, enkel een bijdrage voor het busvervoer wordt aangerekend.
- Voor de kinderen uit L6 is zowel de zwemles als het busvervoer gratis. Dit werd destijds zo bepaald door ons schoolbestuur.
- Deelname aan de zwemles is verplicht.
- Wie niet zwemt moet een doktersbriefje of ouderbriefje met een geldige reden bezorgen. Wie dan niet naar het zwembad meegaat, blijft gewoon onder toezicht op De Krekel.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op De Krekel geldt overal en altijd een rookverbod.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die De Krekel betreedt : leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie van De Krekel.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen.

Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

- Regelmatig krekeloverleg
- Regelmatig overleg met het CLB en alle betrokkenen
- Dagelijkse zorg door de eigen klasleerkracht
- Wekelijks zorgoverleg zorgcoördinator/directie
- Overleg met het kernteam waar de zorgcoördinator deel van uitmaakt
- Gerichte klasobservaties door de leerkracht
- Verkennen en toepassen van differentiatie-mogelijkheden
- Doorgeefgesprekken en intern overleg
- **SAMEN**werking met ouders en (zorg-)externen
- Digitale bundeling binnen Questi
- Volgrapporten in het lager
- Een feedback-mapje in het kleuter

Op De Krekel organiseren we een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen :

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.



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

2.1.2 Huiswerk

In elke kleuternestje wordt er met 1 schrift gewerkt voor de muzische aanpak van versjes en liedjes, en heen-en-weer-boodschappen. Ouders worden gevraagd dit schriftje dagelijks te bekijken.

Vanaf het eerste leerjaar (nestje van Nellie) 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 het huiswerk of andere zaken op school vergeet, komt die niet terug ophalen. We brengen dat de volgende schooldag in overleg met de leerkracht wel in orde.

In de schoolagenda van de kinderen, en in het rapportenmapje staat een overzicht van hoe en wanneer we evalueren en rapporteren.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

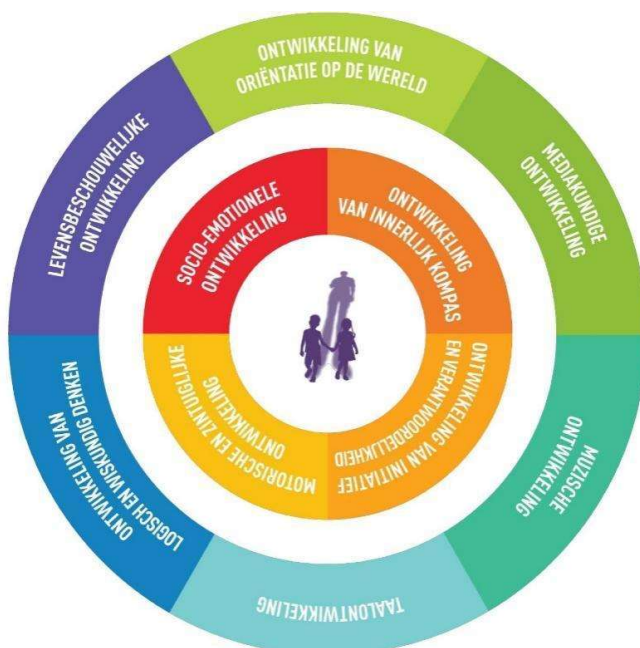
Zie hierboven bij huiswerk.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

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



We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie :

De kinderen worden regelmatig geëvalueerd. Dit kan door een proefje, een werkje in de klas of bij een observatie. We baseren ons op de 10 ontwikkelvelden van ZILL om een brede en een evenwichtige evaluatie met de kinderen op De Krekel te houden.



2.2.2 Rapporteren

Herfstrapport	Donderdag 26 oktober 2023
Krokustrapport	Donderdag 8 februari 2024
Zomerrapport	Dinsdag 25 juni 2024

Binnen het leerplanconcept ZILL (Zin in Leren, Zin in Leven) zijn er 10 ontwikkelvelden, die we gedurende 9 jaar basisonderwijs verkennen. Naast de **cultuurgebonden** velden (soms met cijfermateriaal) is het belangrijk om een beeld te geven van de **persoonsgebonden** velden (heel vaak de leergebied-overschrijdende doelen). Deze doelen observeren we tijdens de klasdag.

- Kinderen vanaf L3 geven we de kans om zichzelf te evalueren. We houden een **kindgesprek**, bespreken het rapport en leren zo je kind en een eigen kijk te ontwikkelen.
- Elk rapport start met een **woordje van de leerkrachten**. We benoemen positieve eigenschappen van je kind, maar ook werkpunten.
- Daaronder komen de **doelen** van de toetsen. Vaak gaat dit over cultuurgebonden leerstof. Je vindt soms een cijfer op 10 ernaast. Dat is de mate waarin je kind dat doel heeft bereikt. Zo gaan we telkens een stap verder in het leerproces. In L1 vind je geen punten.
- Wat je er niet vindt, is het **klasgemiddelde**: we willen elk kind met zichzelf vergelijken, en niet met een 'toevallige' klasgroep. De vooruitgang die een kind maakt voor zichzelf, vertelt méér dan de vergelijking met klasgenoten.
- Bij een aantal ontwikkelvelden zoals muzische ontwikkeling en motorische/zintuiglijke ontwikkeling LKR/KIND vind je gekleurde **sterren/ballen**. Zo geven de leerkrachten aan hoe je kind hier scoort. Ook voor de persoonsgebonden ontwikkelvelden werken we zo.
- Op het eind van elk rapport staat er voor je kind een **zelfevaluatie**: je kind vult een aantal sterren in. Maar ook jullie, als ouder(s), kunnen je mening geven. Er is ook plaats vrij om een bemerking te noteren.
- Tel niet zomaar alle cijfers samen. Dat levert zonder twijfel een verkeerd groeibeeld op. Daarom vind je op onze rapporten ook geen algemeen percentage meer terug.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt dan uitgereikt bij de rapportbespreking en het oudergesprek, vermeld op de schoolkalender.

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

info.poperinge@vrijclbwesthoek.be www.vrijclb.be

Directeur Vrij CLB Westhoek : Hans Vandelannoote

Vestigingscoördinator Vrij CLB Poperinge : Ine Vervenne

Contactpersoon CLB : Annelies Coertjens

Arts CLB : Nico Inderadjaja

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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



Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Westhoek. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen :

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts

van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten : De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

2.4.2 *Ondersteuningsnetwerk*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De Krekel is aangesloten bij het Katholieke leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade. Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of

contactgegevens. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de directie en de zorgcoördinator van De Krekel.

2.4.3 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen

aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren op De Krekel.

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van De Krekel.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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



- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker

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

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

[*Terug naar overzicht*](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen. Hierbij worden eerst de ouders opgebeld, daarna eventueel verwanten, daarna de eigen huisdokter, en tenslotte de dichtstbijzijnde dokter.

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 Krekel.

Schade aan een bril kan enkel aangegeven worden aan de schoolverzekering indien er een getuige (leerkracht of toezichter) is van het schoolongeval. Bij een schoolongeluk worden alle medische kosten eerst ingediend bij het ziekenfonds waarbij u aangesloten bent. De schoolverzekering betaalt het remgeld. De nodige verzekeringsdocumenten zijn op het schoolsecretariaat te krijgen.

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.

[*Terug naar overzicht*](#)



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je vinden in een bruine omslag in het kleuterschrift of in de schoolagenda.

2.8.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. **SAMEN** met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy

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

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

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

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

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

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

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



In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de inschrijving op school. pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van De Krekel.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de schoolsite en op de Facebook-pagina van De Krekel.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren

of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Momenteel zijn er nog geen camera's in gebruik op De Krekel.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 ■ Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

o oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarom plannen we bij de start van het schooljaar een OPENDEUR-moment in elk nest. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Team 1 : week na de herfstvakantie oudersgesprek 1, eind juni oudersgesprek 2

Team 2 : 26/10/23 oudersgesprek 1, 8/2/24 oudersgesprek 2, 27/6/24 oudersgesprek 3

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur van De Krekel.

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

Ouderbetrokkenheid vinden we op De Krekel erg waardevol, en niet alleen om problemen met kinderen te bespreken. We bekijken ook graag **SAMEN** met de ouders hoe ze een waardevolle verrijking voor ons onderwijsaanbod op De Krekel kunnen zijn. Daarom bezorgen we elke (groot)ouder heel graag een HULP-cheque bij de start van het schooljaar.

o Aanwezig zijn op school en op tijd komen

8u15	Schoolpoort open met toezicht Op maandag : 8u45	12u30	Middagmaal team 2, middagpauze team 1
8u40	Start van de activiteiten VM Op maandag : 9u15	13u	Start van de activiteiten NM
9u55	Speeltijd team 1	14u15	Speeltijd team 1
10u20	Speeltijd team 2	14u40	Speeltijd team 2
11u55	Einde van de lesvoormiddag	16u	Einde van de lesnamiddag. Op vrijdag 15u10
12u	Middagmaal team 1, middagpauze team 2		

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs, zelfs al is je kind nog niet leerplichtig.

Het CLB waarmee we **SAMEN**werken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Dagelijks, maar in elk geval maandelijks, worden de afwezigheden gecontroleerd. Problematische afwezigheden geven we door aan het CLB. Het CLB gaat dan het gezin begeleiden hierbij. Deze begeleiding is verplicht, en als een gezin hier niet op ingaat, wordt dat gemeld aan de overheid.

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

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

o Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan **SAMEN** met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren.

We gaan wel met jou **SAMEN** in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we **SAMEN** maken ook opvolgt en naleeft.



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

We respecteren elke thuistaal maar verwachten dat de ouders zich inspannen om hun kinderen een goede Nederlandstalige (school)taal bij te brengen. Dit kan o.a. aan de hand van verhalen lezen en beluisteren, kinderboeken en tijdschriften aanbieden, goede educatieve kinderprogramma's op TV.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Bij de inschrijving of op het moment van de scheiding wordt aan beide ouders gevraagd of ze op de hoogte willen gehouden worden van alle schoolinfo. Via mail wordt deze info dan ook stipt bezorgd.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)



3.3 Schoolkosten



VERPLICHT		NIET-VERPLICHT	
		Soep	€ 0.70
Leeruitstappen team 1	Max. € 18.00	Zwembrevet	€ 0.75
Leeruitstappen team 2	Max. € 22.00	Tijdschriften	Vrije keuze
Middagtoezicht	€ 1.32	Warm eten team 1 kleuter	€ 3.00
		Warm eten team 1 Nellie	€ 3.35
Busuitstappen in regio	Max . € 6,00	Warm eten team 2 nest 1	€ 3.35
Busvervoer zwembad	€ 5.00	Warm eten team 2 nest 2+3	€ 3.55
Gym T-shirt lager	€ 8.00	Drinkwater	Gratis
Indien onze leverancier de maaltijd-prijzen aanpast in de loop van het school-jaar, zijn wij genoodzaakt om deze door te rekenen.		Prijs per kopie (enkel bij opvraging van evaluatie-gegevens)	€ 0.50
		Opvang (Hopsakee & eigen krekelopvang)	€ 0.58 Per begonnen kwartier

3.3.1 Overzicht kosten

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen : het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Met de invoering van de maximumfactuur voor elk gezin wordt de ouderbijdrage beperkt tot € 55 kleuter en € 105 per leerling lager onderwijs. Hierbij dient een onderscheid gemaakt te worden door **VERPLICHTE** en **NIET-VERPLICHTE** onkosten.

Dit schoolgerief krijgt elke kind van Team 1 (Nellie) en team 2 **GRATIS** op de eerste schooldag :

- Een blauwe balpen
- Een potlood
- Een lat van 30 cm (1^{ste} leerjaar : een latje van 15 cm)
- Een gom
- Een paar kartonnen mappen met kleppen A4, eventueel een ringmap
- Een gekleurd rapportenmapje A4
- Een talentenagenda
- Een kartonnen map met elastiek A4 (enkel voor 1^{ste} leerjaar)
- Een fluojas van Sam de Verkeersslang of van de scholengemeenschap KBRP

Dit schoolgerief is in voldoende mate in de klas aanwezig zodat leerlingen er **GRATIS** gebruik van kunnen maken. Dit gerief gaat niet steeds mee naar huis.

- Kleurpotloden
- Viltstiften
- Scharen
- Knutselgerief en schildergerief (ook verf !), lijm
- Handboeken en werkschriften, woordenboeken
- Gewone schriften en fotokopies
- Zakrekenmachine
- iPads, klascomputers, chromebooks
- Passers, atlanten en wereldbol
- Spelmateriaal en bewegingsmateriaal
- Internetgebruik en software
- Muziekinstrumenten

VERPLICHTE ONKOSTEN

- Team 2 : Een kort sportbroekje (eender welke kleur) : géén lange kuitbroeken of halflange trainingsbroeken. Een groene gym-T-shirt met het logo van De Krekel kost € 8.00.
- Lager : stevige gympantoffels op maat : vermijd liefst de insteekschoentjes met elastieken. De zool hiervan is veel te dun om schokken bij het lopen en springen goed op te vangen !
- Team 2 : Een stevige gymzak én zwemzak met je naam er op : géén plastic boodschappentasje.
- Kleuter + lager : Zwemvervoer, (€ 5 per beurt). Wie niet zwemt, blijft op school en betaalt niets. Voor leerjaar 6 is zowel de bus als de toegang tot het zwembad gratis. De zwemles zelf blijft voor iedere leerling gratis. De Krekel betaalt ook een deel van het vervoer.
- Initiatieven van Schoolsport (MOEV) worden beperkt aangerekend (€ 6 per beurt of busrit). Alle theaterbezoeken en concerten van Jeugd en Muziek zijn ook gedeeltelijk te betalen aan dezelfde prijs. Eind juni betaalt het 5^{de} en/of 6^{de} leerjaar een redelijke bijdrage in de bus-onkosten voor Boekentoe in De Gavers.
- Voor bijkomende educatieve uitstappen in de regio wordt een bijdrage gevraagd van € 6.
- De sportdagen zijn gratis. Enkel (bus)vervoer kan aangerekend worden.
- Leeruitstappen : team 1 max. € 18 , team 2 max. € 22.

NIET-VERPLICHTE ONKOSTEN

- Zelfgekozen abonnementen op tijdschriften/leesboeken, die niet klassikaal gebruikt worden.
- Refterkosten : zie tabel hierboven

- Drank : zie tabel hierboven
- Aankoop van klasfoto's en/of individuele foto's
- Vrijwillige deelname aan verkoopacties of solidariteitsacties op school.

Met dit lijstje willen wij duidelijk aangeven wat wij voor je kind in Nellie en team 2 reeds bestelden. Voor de andere kinderen uit team 1 is alle materiaal automatisch gratis.

De school stelt alle materialen en activiteiten GRATIS ter beschikking die nodig zijn om de eindtermen te bereiken. Voor meer uitleg kan je steeds op school bij de directeur terecht. Deze lijst wordt jaarlijks in de schoolraad besproken.

- **Meerdaagse uitstappen**

Hier kun je per leerjaar de prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen opsommen. Houd rekening met het maximum van € 450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders. Dit jaar staat de bosdriedaagse in De Lork kermel op de agenda , € 95.

3.3.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt elke maand een duidelijke schoolrekening rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring en uitzonderlijk via overschrijving. Cash geld wordt volledig geweerd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur van De Krekel. We maken dan **SAMEN** afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De leden ervan zijn terug te vinden op <https://vbsdekrekkel.weebly.com/onze-schoolraad.html>

3.4.2 Oudercomité

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in het oudercomité. Er is géén ouderraad.

Ons oudercomité bestaat uit een groep enthousiaste krekel-ouders die vrijwillig hun schouders zetten onder allerlei activiteiten ten gunste van de kinderen op De Krekel. Verkiezingen zijn er niet. Wie zin heeft om deel uit te maken van het oudercomité, spreekt iemand ervan aan. De ledenlijst staat op <https://vbsdekrekkel.weebly.com/onze-leerlingenraad--ons-oudercomiteacute.html>

- Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.
- De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren.
- De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.
- De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

[Terug naar overzicht](#)



3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

We leven in een maatschappij die telkens sneller vooruit gaat. Vaak lopen we onszelf wel eens voorbij. Termen als een burn-out, een rustfase inlassen, horen we dagelijks passeren.

We hechten daarom heel wat belang aan de mentale gezondheid van iedereen op onze school : ouders, directie, leerkrachten, personeel en leerlingen. Daarom vinden we het gepast om met jullie wat afspraken te maken in verband met het gebruik van digitale communicatiemiddelen op school. Dit zowel voor de communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten, in gelijk welke richting. We beschermen hierin iedereen.

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

DECONNECTIE:

Sinds de komst van de digitale communicatiemiddelen lijkt het wel of iedereen steeds bereikbaar moet zijn. We leven in een maatschappij die telkens sneller en sneller vooruit gaat. Nochtans heeft iedereen nood aan en ook recht op rustmomenten.

Daarom worden afspraken gemaakt in verband met het gebruik van digitale communicatiemiddelen op school. Dit afsprakenkader 'deconnectie' is belangrijk met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes waardoor het evenwicht tussen werk en privéleven behouden blijft.

Minimaal afsprakenkader : volgens het arbeidsreglement van KBRP

1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

De directie is via mail en/of telefoon te bereiken : geert.six@kbrp.be telefoon: 057 300626.

Alle schoolse communicatie gebeurt in de eerste plaats via het heen- en weerschriftje/ agenda. We laten hierin een boodschap na voor de leerkracht. Indien dit niet mogelijk is, breng ik iemand via mail op de hoogte.

Andere digitale kanalen (WhatsApp, Facebook, sms, Messenger,...) zijn voor KBRP geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er steeds via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten door ouders en schoolpersoneel

Mailverkeer wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en eventueel beantwoord te worden. Een onmiddellijk antwoord valt dus niet altijd te verwachten, tenzij het om zeer dringende en ernstige berichten gaat ...

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij.

- Online delen en uitwisselen van info mag, zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de betrokkenen.
- Discussies met een leerling/ouder/leerkracht via sociale media kunnen niet. Bij het niet respecteren van de afspraken neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

4. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes/lesvrije dagen

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van het team tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de werkdag.

Sta altijd eerst stil bij deze 3 vragen :

- 'Is mijn bericht dringend ?'
- 'Moet mijn boodschap dringend gehoord of gelezen worden ?'
- 'Heb ik dringend een antwoord nodig ?'

Zo kan iedereen bepalen wanneer er tijd is voor een antwoord. Zo houden we rekening met het invullen van effectieve lestijd of het storen tijdens het werk van iemand.

Op De Krekel zetten we vanaf 1/9/2023 ook een antwoord-grens om 19u bij elke werkdag. In het weekend en in vakantieperiodes respecteren we een berichten-luwte, en vanaf de eerstvolgende werkdag wordt er terug een antwoord gegeven, dit naar analogie met andere KBRP-scholen. Berichten, mails en andere digitale boodschappen kunnen wel door de leerkracht of directie gelezen worden, maar het is eventjes wachten met een antwoord. Natuurlijk vormen zeer dringende zaken hier een vanzelfsprekende uitzondering.

Communicatie is natuurlijk belangrijk en niet weg te denken. We willen enkel alle partijen beschermen en onnodige druk voorkomen. We maken een brug tussen vrije tijd en werktijd. Chatten kan zeker niet de bedoeling zijn en is niet de juiste manier van communiceren voor schoolse dingen. Indien je graag wil communiceren, zowel als leerkracht en als ouder, vraag gerust een gesprekje aan met elkaar. Dit is altijd mogelijk, op afspraak.

Praten is voor vele zaken nog altijd de beste manier om iets te bespreken. Misschien ook de aangenaamste manier?

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

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

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

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

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

4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden, maar dit is niet altijd evident.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

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

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

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

4.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. SAMEN werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling uit de drie oudste klasgroepen kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

SAMEN met leerkrachten uit het krekelteam komen deze 6 kinderen regelmatig bijeen om het schoolleven op De Krekel nog te verbeteren. De leden staan in de krekelbrief van oktober.





De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

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.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Zie hierboven : kleding.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

In de **refter** vragen we beleefde en nette tafelmanieren. 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 wordt er niet getrakteerd en worden ook geen uitnodigingen voor verjaardagen uitgedeeld.

Op school wordt in de klas en tijdens de speeltijden **enkel water** gedronken. Onder de middag in de refter kan een ander drankje (geen frisdranken)

Op de speelplaats worden de speelregels gevolgd die onder het afdak uithangen

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal en andere aanvullende afspraken

- 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. Je kind mag 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.
- Fietzers verlaten steeds de school **naast de fiets**. Ouders komen de kinderen op de speelplaats **afhalen na het belsegnaal**. Er is geen begeleide rij voorzien.
- De fluojas wordt dagelijks gedragen door zowel kleuter als lager.
- GSM's zijn niet gewenst op school, tenzij in uitzonderlijke situaties, die eerst met de directie besproken worden.
- 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 17u15 (krekelopvang) of 19u (IBO Hopsakee).
- Op school worden geen verkoopacties onder de kinderen toegelaten. Ook met ruilacties wordt voorzichtig omgesprongen. Bij ontevredenheid van 1 van de ruilpartijen wordt ook dergelijke actie op school stopgezet.
- 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 open vanaf 8u15. Op maandag is dat op De Krekel om 8u45. 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: de ouders geven schriftelijk toestemming tot alle extra-muros-activiteiten > 1dag, via een afzonderlijk formuliertje.
- 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 een geboorte in het gezin mag er op school doopsuiker uitgedeeld worden, of getrakteerd worden. Dit valt niet onder de afspraak rond verjaardagen.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we **SAMEN** op zoek naar een gepaste



maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op de speelplaats houden we het zo duidelijk mogelijk voor alle kinderen :

- De leerkracht met toezicht geeft aan of er in de schooltuin of op de speelplaats gespeeld wordt. Dit is afhankelijk van de grootte van de groep kinderen en van de weersomstandigheden.
- Er hangen 4 afspraken uit : respect voor het materiaal, respect voor elkaar, geen ballen onder de middag, en even time-out bij problemen. Hier staan ook passende picto's bij.
- Bij het eerste belsignaal stopt het spelen, en gaat elk naar de afgesproken plaats op de speelplaats. Bij een tweede bel stopt het praten om rustig naar binnen te kunnen gaan.
- De toiletten zijn geen speelruimte.
- Alle afval wordt gesorteerd.
- Pestgedrag vermijden we door een preventieve aanpak via onze schoolvisie en de no-blame methode. Indien nodig grijpen we in en gaan we SAMEN in overleg met de betrokken kinderen, de ouders en het CLB.
- We zijn beleefd op de speelplaats tegenover elkaar, en vriendelijk behulpzaam.

Klik of tik om tekst in te voeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel op De Kerkel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB. Hier staat onze schoolvisie centraal, en de 4 duidelijke speelplaatsafspraken
- een time-out
- naar de time-out (weg van de speelplaatsdrukte) ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

- We lossen ruzies zoveel mogelijk zelf op met het gebruik van de 9 voorstellen op de cirkel. Deze cirkel wordt in de klas besproken en is zichtbaar op de speelplaats aanwezig, bij de speelafspraken.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen **SAMEN** naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn :

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Bart Vallaeys, voorzitter VZW, Katholieke Basisscholen regio Poperinge Bruggestraat 14, 8970 Poperinge

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve

uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk of via email aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat

gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief: Bart Vallaeyts , voorzitter KBRP, Centrale Administratie, Bruggestraat 14, lokaal 314, 8970 Poperinge. Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- 6 Let op: als het beroep te laat verstuurd of , zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 8 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is voor 15 juli van het geldende schooljaar. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur van VBS De Krekel.

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

TEAM 1 Coach team 1 : zoco Griet Lobeau (deeltijds)	
JULES	Lydie Knockaert
RIKKI	Hanne Carton + Tessy Beghein op woensdag
NELLIE & CESAR	Lindsay Boussemaere + Annick Vandromme + Griet Lobeau + Marieke Verplancke
TEAM 2 Coach team 2 : Jan Lasure (deeltijds)	
NEST 1	Annelies Lauwers
NEST 2	Jan Lasure + Marieke Verplancke + Simke Gybels
NEST 3	Jana Masson + Simke Gybels
TEAM DE KREKEL	
LO	Robin Robaeys (team 1 + team 2)
KINDER ZORG	Lieve Verstraete (JULES) vervanging door Sarah Kerckhof en Ines Verraes
OPVANG	Els Bouchaert + Virginie Bolle
REFTER	Els Bouchaert + Virginie Bolle + Dorpspunt Beveren
DIRECTIE	Geert Six
ADM	Patricia Decrock (ziekteverlof) + Juanita Pacco
SCHOON MAAK	Mano Cleaning Els Bouchaert
KLUSJES	Glenn Gryson + Jonas Descamps

<https://vbsdekrekkel.weebly.com>

Dit schoolreglement is digitaal leesbaar op de krekelsite. Indien gewenst kan een papieren versie bezorgd worden. In beide gevallen wordt een blaadje met de ondertekening terug bezorgd op De Krekel.