



B.O. DE REGENBOOG VZW

**Een school met een buitengewone aanpak voor
elk kind**

Belhuttebaan 24a

8680 KOEKELARE

Tel. 051/58.05.10

GSM 0496/23.18.03

www.regenboogkoekelare.be

regenboogkoekelare@telenet.be

Instellingsnummer : 026427

Ondernemingsnummer : 0418.256.872

**RPR Ondernemingsrechtbank Gent, afdeling
Oostende**

INFOBROCHURE

Met schoolreglement

1. ONZE SCHOOL

1.1. VERWELKOMING

Dag meisje en jongen,

Wij, de leerkrachten en de directeur, heten jullie van harte welkom op de Regenboog. Samen met jullie willen wij er dit schooljaar iets goeds van maken. We proberen samen om er een school, een klas, een groep van te maken waar het voor ieder van jullie leuk en aangenaam vertoeven is. Daarbij willen de leerkrachten jullie begeleiden om jullie een waardige opvoeding aan te bieden, en daarbij ook op te leiden naar de grote maatschappij toe. Op school vind je beslist leuke vriendjes en vriendinnetjes terug. We weten ook dat het wel eens kan tegen zitten, maar treur niet : je leerkrachten en directeur staan je beslist bij om deze kleine beslommeringetjes te overwinnen. We beloven jullie dat wij – leerkrachten en directeur – ons uiterste best zullen doen om jullie het aangenaam te maken en te begeleiden.

Geachte ouders,

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school en in ons personeel stelt. De stap naar het BO-onderwijs is geen gemakkelijke beslissing. Daar hebben wij alle begrip voor. Niettemin willen wij u steeds bijstaan wanneer u vragen of problemen hebt. Wij kunnen u wel verzekeren dat wij ons beste beentje zullen voorzetten om uw kind in de beste mate te begeleiden. De personeelsleden hebben allen al heel wat jaren ervaring en scholen zich nog steeds bij. Trouwens, de resultaten van oud-leerlingen bewijzen dat wij de kinderen heel ver kunnen brengen op weg naar hun toekomst.

Om dit alles te realiseren houden we eraan een zeer goed contact te houden met de ouders.

Immers, opvoeden en begeleiden gebeurt niet alleen in school of thuis, maar wel in een harmonische samenwerking tussen de verschillende domeinen.

U bent steeds welkom op school. Directie en leerkrachten zijn zeker luisterbereid. Wij houden er aan u dan ook alle informatie betreffende uw kind – zowel positief als negatief – door te spelen. Wij hopen dat wij van uw kant hierop ook respons krijgen.

De nodige info-adressen, telefoons, e.d. vindt u op de omslag van deze brochure. Wij willen er een fijn REGENBOOG-jaar van maken.

BEWAAR DEZE INFOFOLDER GOED.

Deze bevat heel wat nuttige informatie die belangrijk is voor een vlotte samenwerking tussen school en thuis.

1.2. OPDRACHT VAN DE SCHOOL

Onze school heeft tot doel uw kind te begeleiden naar volwassenheid. Het gaat om een opvoedingsproject dat gericht is op een doorlopende ontplooiing van het gehele kind, als levende eenheid van geest, hart en lichaam. Wij willen in een liefdevolle sfeer de waarden van het ware, het goede en het schone, de humane waarden van vrede, gerechtigheid en eerlijkheid en de christelijke waarden van vergevingsgezindheid, eerbied voor het leven en stilte leren ontdekken en beleven, gelovig verhelderd door het voorbeeld en het woord van de leerkracht. Ook de lichamelijke mogelijkheden, de expressie in al zijn vormen en de sociale vaardigheden dienen gestimuleerd te worden.

Deze vorm van buitengewoon onderwijs richt zich tot jongens en meisjes met leermoeilijkheden. Deze kinderen leren we verantwoordelijkheid opnemen en dragen om in de maatschappij gelukkig te kunnen functioneren.

Aangezien kinderen met leermoeilijkheden de gesproken en geschreven taal grotendeels kunnen leren beheersen en de rekenvaardigheden – nodig om zich te kunnen handhaven in de maatschappij – onder de knie kunnen krijgen, dragen deze aspecten door een zorgvuldige en systematische planning onze bijzondere aandacht toe.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, paramedici, busbegeleiders, onderhoudspersoneel, administratief personeel, directeur, schoolraad en schoolbestuur één grote leefgemeenschap. Met zijn allen dragen we verantwoordelijkheid voor wat zich op school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en zich thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar ‘samen geleefd’ wordt, waar kinderen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen en de wereld .

1.3. Wie is wie ?

1.3.1. Structuur

DE SCHOOL

De Regenboog, school voor Buitengewoon onderwijs ‘ (Basisaanbod : type 1 en 8 en type 9 - autisme)

Belhuttebaan 24A

8680 Koekelare

Tel./Fax 051/58.05.10

E-mail : regenboogkoekelare@telenet.be

1.3.2. Organisatie van de school

HET SCHOOLBESTUUR

De vzw schoolbestuur van B.O. De Regenboog, organiseert het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het hele schoolgebeuren. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De gevolmachtigd-voorzitter is **mevr. Tilde Brackx**

Het adres van de VZW is gevestigd op :

Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare Tel. 051/58.05.10

Leden schoolbestuur

mevr. Tilde Brackx , hr. Frans Dereeper, hr. Dirk Hindryckx, hr. Erik Dewilde, hr. Jan Ducatteeuw, mevr. Katrien Lievens, Sofie Goossens.

LEERKRACHTEN

Zie verder ...'Leerkrachtenteam'.

SECRETARIAAT

Het administratief werk wordt verzorgd door mevr. RITA BRAEM.
Zij is op school aanwezig op dinsdagnamiddag en donderdag.

PERSENEEL

Naast de leerkrachten hebben wij een aantal mensen in dienst die ervoor zorgen dat de school materieel draaiende gehouden wordt. Het onderhouds- en buspersoneel, de busbegeleidsters. Voor het onderhoud staat mevr. NANCY RAES in.

De busbegeleiding wordt uitgevoerd door mevr. MIEKE CLEMENT, STEFFI VANTUYNE EN DAISY BRUNEEL (zie verder : busregeling).

SCHOOLRAAD

De schoolraad is samengesteld uit drie groepen met telkens twee leden : het schoolbestuur, het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan. Het decreet bepaalt ook dat noch de directeur, noch een lid van het schoolbestuur als voorzitter aangeduid kunnen worden. De directeur is geen lid van de schoolraad. Hij woont wel de vergaderingen van rechtswege bij en dit met raadgevende stem, d.w.z. de directeur kan raad geven maar heeft geen stemrecht. De schoolraden worden samengesteld voor een periode van 4 jaar. Als de kinderen de school verlaten, vervalt het mandaat van de ouders en zijn er nieuwe vertegenwoordigers nodig.

- voor het schoolbestuur : de heer Jan Ducatteeuw
- voor de lokale gemeenschap : de heer Marc Vierstraete
- voor het personeel : mevrouw Hilde van Huylenbrouck
mevrouw Patricia Doiser
- voor de ouders : mevrouw Evelien Delva
de heer Koen Van Moortel

OUDERRAAD

Een ouderraad moet opgericht worden als ten minste 10 % van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. Het begrip ouder moet in de ruime zin begrepen worden: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de leerling onder bewaring hebben. Om het percentage van ouders te bepalen dat om de oprichting vraagt, moet men ervan uitgaan dat er per gezin of leefeenheid slechts één vraag tot oprichting kan gesteld worden.

De ouderraad wordt samengesteld via verkiezingen.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim maar niet verplicht.

Organisatie van de verkiezingen

Als de vraag tot oprichting van een ouderraad door een voldoende aantal personen gevraagd wordt dan is het het schoolbestuur (de inrichtende macht), of de directeur indien hij daartoe gemandateerd is, die het initiatief moet nemen voor het organiseren van verkiezingen.

De ouderraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De raad kan zelf een regeling uitwerken omtrent de wijze waarop mandaten beëindigd worden, waarbij geheel of gedeeltelijk mag worden afgeweken van de wettelijke regeling (de ouders van rechtswege hun mandaat beëindigen wanneer hun kinderen de school verlaten hebben).

Bevoegdheden van de ouderraad

Het zwaartepunt van de inspraak op school wordt in het participatiedecreet bij de schoolraad gesitueerd. Het is enkel daar dat de belangen en de voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en afgewogen worden tegenover elkaar.

Zo wordt ook voor het schoolbestuur op eenduidige wijze de gesprekspartner vastgelegd en kan dit schoolbestuur in gesprek treden met de afgevaardigden van de diverse actoren op school, samengebracht in de schoolraad. De bevoegdheden van de ouderraad zijn dan ook omschreven vanuit de ondersteunende rol die zij zullen bieden aan de schoolraden.

Recht op informatie en recht op inzage van documenten

De ouderraad oefent dit recht uit via hun vertegenwoordigers in de schoolraad.

Adviesbevoegdheid

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

De ouderraad kan enkel advies op eigen initiatief uitbrengen en dit rechtstreeks aan de inrichtende macht richten voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en het enkel betrekking heeft op respectievelijk personeel, leerlingen of ouders.

Werking van de ouderraad

De ouderraad bepaalt hun werking in een door henzelf opgesteld huishoudelijk reglement.

KLASSENRAAD

° De klassenraad is samengesteld uit de directeur van de school, de BLIO (bijzondere leermeester individueel onderwijs), een afvaardiging van het begeleidend CLB, de klastitularis(en) en de paramedici (logopedist en/of kinesist), orthopedagoge.

° De klassenraad is bevoegd om te beslissen over :

- de verwijzing naar een passende pedagogische eenheid (klasgroep)
- de individuele begeleiding van de leerling door de BLIO, de logopedist of kinesist of het revalidatiecentrum en de frequentie van de aangeboden therapieën.
- het toekennen van attesten voor BO of getuigschriften
- adviezen voor verdere studierichtingen of wijziging van type
- de uitsluiting van een leerling bij tuchtmaatregel

° Het kan gebeuren dat je als ouders het moeilijk hebt met een genomen beslissing door de klassenraad. In dit geval kunnen de ouders hun bezwaren kenbaar maken bij de voorzitter van de klassenraad (meestal de directeur).

Dit onderhoudt kan ertoe leiden dat :

- de ouders aan de hand van het dossier overtuigd worden dat de genomen beslissing gegrond is : er is geen betwisting meer.
- de school van oordeel is dat de aangevoerde redenen door de ouders aangebracht het overwegen waard zijn. In dit geval komt de klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze nieuwe bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- Indien men oordeelt dat de aangevoerde redenen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigt, blijft de genomen beslissing van de klassenraad van kracht.

BEGELEIDING ASS (AUTISME SPECTRUM STOORNIS)

Leerlingen met ASS krijgen deels individuele ondersteuning en worden deeltijds bijgestaan in de gewone klasstructuur. Deze begeleiding gebeurt door mevr. Martine Crois, die hiertoe al heel wat opleiding en bijscholing heeft afgewerkt.

CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De cel behandelt de individuele problemen van de kinderen op socio-emotioneel vlak en het welbevinden.

De cel bestaat uit :

- een afgevaardigde van het CLB
- directeur Koen Denduyver
- mevrouw Martine Crois, leraar ASV
- mevrouw Christine Vanhoutte, logopediste
- mevrouw Heleen de Jaegher, orthopedagoog

In sommige gevallen wordt samengewerkt en overlegd met externe diensten : thuisbegeleiding, revalidatiecentra, comité bijzondere jeugdzorg, e.d.

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING /CLB

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school; als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kun je niet weigeren; begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Wie begeleidt jouw school?

Vrij CLB De Havens - Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
T 059/506801
Website : www.vrijclbdehavens.be
E-mail : oostende@vrijclbdehavens.be

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

2.1. Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het Buitengewoon Lager

Onderwijs

2.1.1. Inschrijven van leerlingen

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt. Net zoals in het gewoon lager onderwijs kan een kind dat vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en het CLB. Het kind wordt automatisch leerplichtig en is onderworpen aan de controle op de leerplicht.

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Het buitengewoon onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden, dit is het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het kind veertien jaar wordt. Voor deze leerlingen is er een advies van de klassenraad en het CLB nodig. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij de omstandig gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een leerling die vijftien jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

Aanmelden en inschrijven

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (copie geboorteakte, gezinssamenstelling, kids-ID of siskaart). Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het **buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk** of voor de **school in zijn geheel**. Het departement legt hiervoor geen normen op. Onze school heeft volgende types : Type 1 + Type 8 (vanaf 1/9/15 is dit het basisaanbod en type 9 voor kinderen met ASS.

Weigeren

Onze school moet echter haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt 115 leerlingen en dit per school, niveau, Basisaanbod **65 leerlingen**, Type 9 : **50 leerlingen**, vestigingsplaats. Dit om de kwaliteit te bewaken.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober waarop de inschrijving betrekking heeft.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt

op de aanmeldingslijst geschreven. Deze aanmeldingslijst valt weg na de 5de schooldag van oktober.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt. De school werkt samen met het vrij CLB De Havens, Pensjagersstraat 30, 8400 Oostende. Tel. 059/50.68.01

2.1.2. Regelmatige leerling

Niet alle leerlingen die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen zijn regelmatige leerlingen.

Een regelmatige leerling is een leerling die :

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school ingeschreven is;
- in het lager onderwijs, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig is en deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leerlingengroep worden georganiseerd.

2.2. Aanwezigheden

De school wordt opengesteld :

- op maandag, dinsdag, donderdag :
 - voormiddag : van 8.45 u. tot 11.55 u.
 - namiddag : van 13.15 u. tot 16.00 u.
- op woensdag :
 - voormiddag : van 8.45 u. tot **11.30 u.**
- op vrijdag :
 - voormiddag : van 8.45 u. tot 11.30 u.
 - namiddag : van 12.55 u. tot **15.00 u.**

Organisatie van de speeltijden :

De schoolpoort is 's morgens open vanaf 8 uur, 's middags een kwartier voor de aanvang van de lessen en tot één kwartier na het beëindigen van de lessen. De school voorziet **geen** eigen buitenschoolse opvang. Er is wel een samenwerking met alle opvanginitiatieven van Koekelare en omliggende gemeenten waarvan de leerlingen afkomstig zijn zoals de buidel, de kikker, de kastaar, de kornuit, ...

2.3. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die een niveau zesde leerjaar volgt (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

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

OP WIE IS DE REGELGEVING VAN TOEPASSING ?

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

WELKE AFWEZIGHEDEN ZIJN GEWETTIGD ?

① Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een dokterconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

② Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een familieraad : officieel document nodig.
2. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant (enkel de dag van de plechtigheid) : overlijdens- of huwelijksbericht of een schriftelijke verklaring van de ouders.
3. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank : officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding.
4. Onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming : officieel document.
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht : schriftelijke verklaring van de ouders.
6. Deelname als topsportbelofte aan sportieve manifestatie in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging. **Maximaal 10 halve schooldagen** per schooljaar : officieel document van de sportfederatie waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte (jaarlijks opnieuw te verlengen).

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

③ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen :

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- d. een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

④ Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind 5 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

2.4. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw jongere. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

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

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

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders :

- We willen u de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, oudercontacten, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden.
- Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.
- Eind augustus is er een kennismakingsnamiddag waarop ouders kunnen kennis maken met alle teamleden die met hun kind zullen werken.
- Elk kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt.
Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld op de eerste klassikale ouderavond.
- Bij de start van het schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de leergroep/leefgroep van uw kind worden uitgenodigd. Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de directeur.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren.

We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd.

In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

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

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

We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school moet de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog:

“Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”.

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding, ... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

• Tijdens de fase van uitvoering :

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

▪ Bij de evaluatiefase :

Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang.

Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal- en communicatiemogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering. In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

2.5. Contacten ouders – school

Ouders die een leerkracht wensen te spreken kunnen dit alleen voor of na de klasuren, of tijdens de permanentie-uren van de leerkracht. In geen geval worden de lessen gestoord. Voor dringende gevallen is de directeur telefonisch bereikbaar. Voor een gesprek met de leerkracht kunt u een afspraak maken via de directeur.

Speciale aangelegenheden zoals oudercontactavonden, open-schooldagen, rapportavonden, bieden u de kans verder in het jaar contact te onderhouden met de school.

Via een huisbezoek door de leerkracht of sociaal assistent van het CLB leren we het huiselijk milieu van het kind kennen. Ook dit komt de opvoeding ten goede.

* Schoolagenda

De leerlingen krijgen een schoolagenda. Deze is een schakel tussen de school en de ouders. Daarin worden de opgelegde taken en de te leren lessen opgetekend.

Dagelijks krijgen de kinderen dit mee naar huis. We vragen dan ook dat de ouders dit dagelijks inkijken en paraferen daar er geregeld mededelingen die van algemeen belang zijn in genoteerd worden.

* Huistaken

Bij het begin van het schooljaar deelt de leerkracht mee wanneer er huistaak gegeven wordt. Gelieve als ouder enkel te controleren of een taak volledig afgewerkt wordt. De juistheid van een taak wordt de volgende dag in de klas beoordeeld.

* Rapportering en evaluatie

Op geregelde tijdstippen wordt een evaluatie gemaakt over de schoolse vorderingen van uw kind. Dit aan de hand van een doelen- en evaluatierapport.

Dit in het kader van breed evalueren.

2.6. Onderwijs aan huis

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

- * de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- * voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- * de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool;
- * de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- * De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die op meer dan 10 km (gewoon onderwijs) of 20 km (buitengewoon onderwijs) verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

2.7. Getuigschrift basisonderwijs

In het buitengewoon lager onderwijs kan aan bepaalde leerlingen het getuigschrift basisonderwijs worden uitgereikt, voor zover deze leerlingen het buitengewoon lager onderwijs hebben voltooid en ze de leerdoelen van een handelingsplan hebben bereikt die door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs

De inspectie oordeelt alleen over de gelijkwaardigheid van de leerdoelen.

Het behoort tot de opdracht van de klassenraad om na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar te oordelen of de gelijkwaardig verklaarde leerdoelen op voldoende wijze zijn bereikt en te beslissen om het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen.

Procedure

Per leerling of per leerlingengroep (met hetzelfde handelingsplan voor alle betrokken leerlingen van die groep) die in aanmerking komen voor het behalen van het getuigschrift basisonderwijs vult de klassenraad een aanvraag- en verantwoordingsformulier in.

De leden van de klassenraad ondertekenen de verklaring(en). De directie tekent voor akkoord.

De directie stuurt de formulieren vóór 1 juni naar de **coördinerende inspecteur van het buitengewoon onderwijs**.

De inspectie oordeelt aan de hand van de ingevulde gegevens over de gelijkwaardigheid.

De inspectie zendt vóór 20 juni de beslissing aan de school voor welke leerlingen de leerdoelen als gelijkwaardig worden beschouwd en voor welke leerlingen dat niet zo is.

Voor de leerlingen van wie de leerdoelen in het handelingsplan als gelijkwaardig worden beschouwd, onderzoekt de klassenraad na 20 juni en voor het einde van het schooljaar of de gelijkwaardig geachte leerdoelen door de betrokken leerling(en) in voldoende mate werden bereikt. Na de beslissing van de klassenraad reikt het schoolbestuur het getuigschrift basisonderwijs uit aan de leerlingen die de gelijkwaardig geachte leerdoelen in voldoende mate hebben bereikt.

Tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs kan door de ouders beroep aangetekend worden, na overleg met de directie.

Wie kan er beroep indienen tegen het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs?

Elke ouder die niet akkoord gaat met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kan beroep indienen, op voorwaarde dat er eerst overleg is geweest met de school. Met ouder wordt bedoeld de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Wat houdt het overleg dat moet voorafgaan aan de beroepsprocedure in?

Ouders die niet akkoord gaan met het niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen een overleg vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

Na dit overleg kan de directeur (of zijn afgevaardigde) beslissen om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan dan het getuigschrift alsnog toekennen of bij de oorspronkelijke beslissing blijven.

De beslissing van de directeur (of zijn afgevaardigde) om de klassenraad niet samen te laten komen of, in geval de klassenraad wel samenkomt, de beslissing van de opnieuw samengekomen klassenraad, moet door de ouders schriftelijk in ontvangst genomen worden. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen, wordt ze toch geacht in ontvangst genomen te zijn.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Als het getuigschrift wel toegekend wordt, dan zullen de ouders genoegdoening hebben en zal de procedure hier stoppen.

Bij wie en hoe kunnen de ouders het beroep instellen?

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Ze dateren en ondertekenen het beroep en vermelden ten minste het voorwerp van het beroep, met beschrijving van de feiten en met een motivering van de bezwaren die ze inroepen. Ze kunnen overtuigingsstukken bijvoegen.

Hoe is de beroepscommissie samengesteld?

Het schoolbestuur richt de beroepscommissie op en bepaalt ook de samenstelling. Het schoolbestuur moet zich daarbij wel aan een aantal bepalingen houden:

- er moeten zowel interne leden als externe leden in de beroepscommissie zetelen. *Interne leden* zijn leden van de klassenraad die beslist hebben het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen. Als intern lid moet in elk geval de directeur of zijn afgevaardigde in de beroepscommissie zetelen. Een lid van het schoolbestuur wordt ook beschouwd als een intern lid en kan (moet niet) in de beroepscommissie zetelen. *Externe leden* zijn personen die niet behoren tot het betrokken schoolbestuur en ook niet behoren tot de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitgereikt heeft. Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als intern als extern lid beschouwd kan worden, wordt geacht een intern lid te zijn. Een voorbeeld hiervan is een ouder die in het schoolbestuur zit (intern lid) maar ook in de ouderraad (extern lid, zie hierna). Leden van de ouderraad of – met uitzondering van het personeel – leden van de schoolraad van de betrokken school (dus de school die het getuigschrift basisonderwijs niet uitreikt), worden geacht een extern lid te zijn (tenzij ze behoren tot de categorie die zowel als intern als extern lid beschouwd kunnen worden, dan worden ze geacht een intern lid te zijn).
- Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

De samenstelling van een beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling niet wijzigen.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De werking van de beroepscommissie, ook de stemprocedure, wordt bepaald door het schoolbestuur. Wel moeten volgende bepalingen in acht genomen worden.

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Welke beslissing kan de beroepscommissie nemen?

De beroepscommissie kan het beroep afwijzen op grond van onontvankelijkheid onder de volgende voorwaarden:

- de termijn voor indiening van het beroep is overschreden. Deze termijn is opgenomen in het schoolreglement;
- het beroep voldoet niet aan de vormvereisten, eveneens opgenomen in het schoolreglement.

Deze afwijzing van het beroep moet gemotiveerd worden.

Indien het beroep ontvankelijk is, kan de beroepscommissie tot de beslissing komen dat het getuigschrift basisonderwijs toch uitgereikt wordt, of de eerste beslissing tot niet uitreiking van het getuigschrift bevestigen.

Is het schoolbestuur verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden?

Het schoolbestuur is inderdaad verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Wanneer worden ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie?

De ouders worden uiterlijk op 15 september die volgt op het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van de beroepscommissie.

2.8. Schoolveranderingen

- *Op 1 september 2018 wijzigde de procedure schoolveranderen op vier belangrijke elementen:*
- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalt,
- Inschrijvingen moeten binnen 7 kalenderdagen (en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning) uitgewisseld worden via Discimus.
- Elke inschrijving van een leerling (zowel tijdens het lopende schooljaar als met het oog op het volgende schooljaar) valt hieronder. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt een school daarvan op de hoogte gebracht via de schoolsoftware.
- De vaststelling via het schoolsoftwarepakket van een inschrijving op een later tijdstip in een andere school is een voldoende basis voor uitschrijving. Een school mag deze leerling uitschrijven. Een school kan echter ook beslissen (in overleg met de ouders of de nieuwe school) de leerling nog (tijdelijk) ingeschreven te houden.

Er is geen specifieke procedure schoolveranderingen meer (die ook de regelmatigheid van een leerling regelde), enkel een procedure voor registratie van inschrijvingen.

Een school registreert vanaf 1 september 2018 elke inschrijving van een leerling op dezelfde manier: binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving (= ondertekening van het pedagogisch project en schoolreglement) door de ouders wordt de inschrijving ingevoerd in het schoolsoftwarepakket, dat de inschrijving uitwisselt met Discimus. Wanneer de leerling binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start van de lesbijwoning geregistreerd worden.

Bij het registreren van de inschrijving dient in dit kader ook de nodige aandacht besteed te worden aan de correcte registratie van de inschrijvingsdatum en van de voorziene start van de lesbijwoning.

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moeten starten.

Welke gegevens moeten doorgegeven worden?

De regelgeving geeft geen gedetailleerde lijst van welke gegevens doorgegeven moeten worden. Wel wordt er een generieke formulering meegegeven: de overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling.

Bijvoorbeeld: gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen / beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling,

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Kunnen ouders zich tegen de overdracht verzetten?

Ouders kunnen zich inderdaad verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden (bijv. (...) een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen.

2.9. Afspraken over “de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)

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

Voorbeelden van sponsoring zijn :

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitleen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken;

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;

- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen..

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

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

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

3. INTERNE REGLEMENTERING

* Wellevendheid

Zowel binnen als buiten de school, dus ook op de bus, gedragen de leerlingen zich altijd wellevend en voornaam.

Zij laten inspectieleden, directie, leerkrachten, paramedici en de leden van het administratief personeel, dienstpersoneel, busbegeleiders en bezoekers voorgaan. Waar nodig houden zij voor hen en de medeleerlingen de deuren open.

In het kader van het gemengd onderwijs gaan de jongens en meisjes respectvol met elkaar om in taal, houding en gedrag. Zij vermijden elke vorm van opdringerigheid en afzondering.

De leerlingen moeten de richtlijnen gegeven door directie, leerkrachten, paramedici, onderhoudspersoneel, busbegeleiders in het kader van hun pedagogische functie stipt opvolgen.

* Voorkomen

Het voorkomen is verzorgd, keurig, zonder opsmuk en aangepast aan de weersomstandigheden. Dus : geen modesnuffjes, maar eenvoudige smaakvolle, nette en deftige kleding en haartooi, aangepast aan de omstandigheden en niet uitdagend of extravagant.

Het dragen van piercings kan, in minieme mate, docht tijdens turn-, spel- en zwemlessen is het aangewezen deze te verwijderen of degelijk af te dekken wegens gevaar voor verwondingen of huidscheuring.

Tijdens de lessen en verplaatsingen bij de leswisselingen mogen de leerlingen niet snoepen, eten of drinken. Het gebruik van kauwgom is op school en bus niet toegelaten. Indien zij iets wensen te eten tijdens de voormiddag- of namiddagrecreatie doen zij dat op de speelplaats.

Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort en plaatst zijn fiets op de daarvoor voorziene plaats. Het dragen van een fluojas verhoogt de veiligheid en is dan ook aangewezen.

De leerlingen brengen geen dure apparatuur (radio, walkman, computerspel,...) mee naar school, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht ten behoeve van een les.

Het is verboden voorwerpen te verhandelen of te ruilen op school. Onderschepte artikelen worden niet meer terugbezorgd en verbeurd verklaard.

Gevaarlijke voorwerpen (bv. messen) worden onmiddellijk in beslag genomen.

Het is verboden te lopen, te springen op de trappen, medeleerlingen te duwen of te hinderen of verkeerdelijk gebruik te maken van de trapleuning.

Krassen (moedwillig) of één of andere vorm van moedwillige beschadiging zullen streng gesanctioneerd worden, met eventuele financiële gevolgen voor de veroorzaker.

Niemand blijft tijdens de speeltijd of na de lessen in het klaslokaal of gang.

Bij het begin van de speeltijd of als de school eindigt, verlaat iedereen rustig en ordentelijk de klassen, in rij, vergezeld van de leerkracht, tot aan de bus.

Spel en beweging mogen niet worden verward met vechten, trekken, duwen of medeleerlingen pesten.

De kinderen worden milieubewust gemaakt en springen niet lichtzinnig om met etensresten, drankbekertjes en allerhande afval. Ze deponeren die in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Schoolgerief wordt steeds opgeborgen in een boekentas.

Zwem- en turngerief worden opgeborgen in een turnzak, die door de school ter beschikking gesteld wordt van iedere leerling. Alle kledij wordt het best genaamtekend. Het gebruikte zwemgerief moet de dag van het zwemmen steeds terug mee naar huis.

Op het EERSTE belteken vormen alle leerlingen de rij. Hiertoe nemen zij plaats op de voor hen voorziene stip in de klassenrij. Bij het TWEEDE belteken staan alle leerlingen in complete stilte in hun rij.

Alle verplaatsingen naar de lessen binnen de gebouwen verlopen in stilte en volgens de richtlijnen van de begeleidende leerkracht.

Leerlingen die in de middagpauze op school blijven, mogen de school niet verlaten, zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Leerlingen die normaal met de schoolbus vervoerd worden, mogen zich noch te voet, noch met een ander vervoermiddel naar school of thuis begeven zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur. De ouders dienen zich vooraf met de directeur in verbinding te stellen om toelating te verkrijgen.

* **Stiptheid**

's Morgens moeten de leerlingen om 8.40 uur op school zijn. 's Middags is dit om 13.10 uur. De leerlingen die op eigen kracht naar school komen moeten steeds de kortste en/of de veiligste weg van en naar school volgen. Pas in dit geval komt de schoolverzekering bij ongeval tussen.

Wie **te laat komt, dient zich te verantwoorden** bij de directeur.

* **Middagmalen – melk – fruitsap - tijdschriften**

Op school kunnen de leerlingen gebruik maken van een aantal aanbiedingen.

Betreffende maaltijden hebben de leerlingen keuze tussen een meegebracht lunchpakket, soep of een volledige warme maaltijd. De warme maaltijden en de soep worden steeds de eerste schooldag van de week contant aan de klastitularis betaald. Bij afwezigheid van de leerling wordt het geld opgespaard voor de daaropvolgende week.

De leerlingen kunnen in de voormiddag melk of fruitsap drinken. De bedeling gebeurt dagelijks.

De onkosten daaraan verbonden worden tweemaandelijks betaald. De prijs wordt berekend a rato de periode. Hierover wordt u steeds per brief ingelicht.

Het niet tijdig betalen van soep, maaltijden en melk/fruitsap heeft voor onmiddellijk gevolg dat de bedeling ervan onmiddellijk stopgezet wordt.

Men kan zich ook abonneren op een tijdschrift van de uitgeverij 'Averbode'. Hiervoor krijgt u een afzonderlijke uitnodiging.

* **Turnen en zwemmen**

Beide behoren tot de opvoeding van het kind en zijn dan ook aangewezen voor de kinderen.

Alleen ernstige redenen kunnen het kind ontslaan van het turnen. Daartoe dient een schriftelijke verantwoording voorgelegd. Het turnpak bestaat uit een turntrui, een korte broek en turnpantoffels

Ieder kind heeft in zijn lagere schoolloopbaan recht op één jaar gratis zwemmen.

Voor onze school is dit de klas van juf Martine.

De leerlingen gaan om de twee weken zwemmen op vrijdagmiddag.

Zij betalen voor het vervoer en de toegang tot het zwembad € 4,00

* **Catecheselessen en vieringen**

Onze christelijke school staat open voor allen die een beroep doen om gevormd te worden en die aanvaarden dat dit gebeurt volgens een christelijk opvoedingsproject. Onze school is open en gastvrij, voor allen, ongeacht afkomst, ras of geslacht. Iedereen is er welkom als ze het opvoedingsproject respecteren. Onze school dient een educatieve en humaniserende thuis voor hen te zijn, maar we vragen wel de binnenarchitectuur en het meubilair te respecteren.

* **Omgaan met leerlinggegevens**

Verklaring 'Bescherming van persoonsgegevens' binnen 'De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare

Wet op de privacy, GDPR, AVG

1. Terminologie

De termen die in deze Verklaring met hoofdletter zijn geschreven, hebben de volgende betekenis :

Leerling/ouder	De ouder(s), voogd, wettelijke vertegenwoordiger en de leerlingen van de Regenboog VZW
De School	De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare
Verklaring	Verklaring 'Bescherming van persoonsgegevens' binne de Regenboogschool Koekelare

2. De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare als verwerkingsverantwoordelijke

Om haar goede werking te kunnen verzekeren, heeft De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare nood aan heel wat gegevens. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens tot data over eerder gevolgde opleidingen, kortom een heleboel data om praktisch te kunnen werken.

Deze gegevens (of een deel ervan) worden doorgegeven aan externe partners, zoals CLB, Vlaams Ministerie van Onderwijs, en dit omwille van wettelijke verplichtingen (bv. communicatie met het Ministerie van Onderwijs, Discimus, Informat, voor het uitreiken van diploma's, attesten, getuigschriften, controle op de afwezigheden, ...) om een goede administratieve werking te kunnen verzekeren (bv. contactname per telefoon, brief, e-mail), om je te kunnen bijstaan in je opleiding (bv. gegevens over bijzondere noden of omdat je er zelf om verzocht). De school bewaart je gegevens nooit langer dan strikt noodzakelijk is. Uiteraard heb je bepaalde rechten t.o.v. die gegevens. We verwerken ook niet meer gegevens dan strikt noodzakelijk.

De Regenboog VZW, Belhuttebaan 24A, 8680 Koekelare en haar werking zijn een constant veranderend gegeven. Zodra je het schoolreglement ondertekent en de kennisname van en akkoord met deze verklaring geeft, geef je de toestemming om de nodige gegevens te verzamelen en te gebruiken binnen het wettelijk voorziene kader.

Het is mogelijk dat het beleid van de school met betrekking tot persoonsgegevens in de toekomst dient aangepast en gewijzigd. Deze wijzigingen zullen duidelijk aangeduid worden in deze Verklaring. We raden jou als Leerling/ouder dan ook aan op deze Verklaring regelmatig opnieuw na te kijken.

3. Recht op toegang tot, verbetering van en verwijdering van je persoonsgegevens

Je beschikt over een recht op toegang tot je persoonsgegevens. De Regenboog VZW engageert zich tot een zo nauwkeurig mogelijke gegevensverzameling. Onnauwkeurige of onvolledige persoonsgegevens kunnen steeds verbeterd of eventueel zelfs verwijderd worden. De School verzamelt **geen** gegevens die **niet noodzakelijk** zijn voor de goede werking van De Regenboog VZW en haar administratie (bv. Politieke of godsdienstige overtuiging, seksuele geaardheid, ...)

Als Leerling/ouder heb je recht onnauwkeurigheden en onvolledigheden te melden.

Als Leerling/ouder kan je je rechten uitoefenen door de school te contacteren via **regenboogkoekelare@telenet.be**. De Regenboog VZW verbindt er zich toe binnen de 15 werkdagen aan jouw verzoek een gevolg te geven. Omwille van veiligheidsredenen zal de school je in deze procedure wel vragen je identiteit te bewijzen.

4. Recht om klacht in te dienen bij de Privacycommissie

Je hebt als Leerling/ouder het recht om een klacht in te dienen bij de Belgische Privacycommissie, ook de 'Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer' genaamd

(zie www.privacycommission.be/nl voor meer informatie).

5. Recht op verzet, restrictie en gegevensoverdracht

Je kan je als Leerling/ouder te allen tijde kosteloos en zonder motivering verzetten tegen de verwerking van je persoonsgegevens indien :

1) De Regenboog VZW je persoonsgegevens verwerkt op basis van ene niet-legitiem doel (en de Regenboog VZW de persoonsgegevens niet verder moet verwerken op een andere juridische basis) of

2) deze persoonsgegevens verkregen werden met het oog op direct marketing.

In de beperkte gevallen waar dit wettelijk is toegelaten, kan je als Leerling/ouder ook een restrictie van de verwerking eisen.

6. Welke gegevens bewaart de school van de leerlingen ?

– Contactgegevens : domiciliëadres (eventueel tweede domiciliëadres), e-mailadres, gsm-nummer, ...

– Identificatiegegevens : naam, voornaam, identiteitskaartgegevens, rijksregisternummer, foto, ...

– Gezinsgegevens : naam en voornaam ouder(s), voogd, verantwoordelijke, ...

– Beroeps- en opleidingsgegevens : naam en adres vorige school/scholen, behaald attest en clausuleringen vorigen en huidige school, afwezigheden, ...

– Fysieke kenmerken en gezondheid : leeftijd, geslacht, verplichte medicatie, attesten leerstoornissen, e.d.

Als onderwijsinstelling nemen we de passende beveiligingsmaatregelen op de persoonsgegevens te beschermen tegen ongeoorloofde verwerkingen.

Google Analytics

Doordat we een schoolwebsite en Facebookpagina hebben, maakt de school gebruik van Google Analytics, om bij te houden hoe gebruikers de schoolwebsite en Facebook gebruiken. De informatie die aldus verkregen wordt, met inbegrip van het adres van de computer van gebruikers (IP-adres), wordt overgebracht naar en opgeslagen door Google op servers in de Verenigde Staten. Lees het privacybeleid van Google na voor meer informatie, alsook het specifieke privacybeleid van Google Analytics. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe de schoolwebsite gebruikt wordt of om rapporten over de website aan de school te kunnen verstrekken. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. De School heeft op dit laatste geen invloed.

* Orde

➔ De klas, de refter is het werkmilieu van leerlingen en leerkrachten. Iedereen helpt mee om die net en ordevol te houden en eerbiedigt daarbij het werk van het onderhoudspersoneel.

○ In dat kader kunnen leerlingen kleine specifieke taken in beurtrol toegewezen krijgen, zoals papier- of krijtrestjes oprapen en de vloer vegen.

- bloemen en plantjes water geven;
- bord en bordgleuf met water reinigen;
- papiermand ledigen;
- bordenwissers of stofdoeken op de speelplaats uitkloppen;
- uitdelen van schriften, boeken, kaften, ...;
- helpen bij het bedelen van melk en fruitsap;
- ontruimen van de tafels;

➔ Alle taken gegeven door een personeelslid van de school gebeuren steeds onder toezicht en verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

- Iedere leerling houdt orde in eigen lessenaar.
- Het is verboden het schoolmeubilair te beschadigen, op de lessenaars kauwgom te kleven en te schrijven. De kosten van beschadiging en graffiti worden aan de ouders aangerekend.
- Didactisch materiaal zoals kaarten, cassettes, toestellen, schriften, agenda's, school- en bibliotheekboeken in bruikleen dienen met zorg te worden behandeld, zoniet zal de school zich verplicht zien een deel hiervan aan te rekenen.
- De school zal alles in het werk stellen om de beschadiging van de bezittingen van de leerlingen te helpen voorkomen, nochtans blijft elke leerling zelf aansprakelijk. De leerlingen dienen dus zorg te dragen voor het eigen schoolgerief en dat van anderen. Het vervreemden van boeken/schriften of boekentassen of het ontlenen zonder toestemming van medeleerlingen is ten strengste verboden. Alle persoonlijke bezittingen dienen te worden genaamtekend.
- Jassen en andere kledingstukken horen niet thuis op stoelen, banken, tafels, vensterbanken of op de grond, maar moeten aan de kapstokken opgehangen worden.
- Beschadigingen op de bus leiden tot directe schorsing en tot het betalen van de kosten van de beschadiging.

* Veiligheid, gezondheid en hygiëne op school

- De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen en de nodige hygiëne. Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid en de hygiëne op school te bevorderen door zich te houden aan de gemaakte afspraken. Voor deze taken wordt de school begeleid door de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van LIANTIS.
- Het medisch schooltoezicht wordt uitgeoefend door een erkend centrum dat bijgestaan wordt door de verpleegster van het begeleidende CLB.
- Voor gebeurlijke ongevallen op school of op weg van en naar de school heeft de school een polis afgesloten waarbij de burgerlijke aansprakelijkheid, de schoolongevallen en de rechtsbijstand worden gewaarborgd. Omwille van de veiligheid van uw kinderen vragen we uitdrukkelijk geen klompen en geen oor- en neusringen te laten dragen.
- Stoffelijke schade (gescheurde kledij of gebroken brillen, gebroken horloges) of schade geleden door verlies van dergelijke voorwerpen op school of op de bus worden **niet** gedekt.

* Rookverbod op school

In de school is een algemeen rookverbod van kracht 24 u op 24 u en 7 dagen op 7. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

* Privacy, nemen en publicatie van foto's :

Indien de school gerichte, individuele foto's neemt van uw zoon/dochter dan hebben wij uw individuele toestemming nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij uw toestemming te vragen. Deze toestemming wordt niet automatisch gegeven door de ondertekening voor akkoord van het schoolreglement, maar door een brief met een invulstrookje waarbij de ouders al of niet de goedkeuring geven.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep vb. een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht, een gymzaal, ..., gaan wij ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat schriftelijk meedelen aan de directie en we zullen uw bezwaar evident respecteren.

* Orde- en tuchtmaatregelen

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijk en definitieve uitsluiting

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

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

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel een vertrouwenspersoon schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. de ouders en hun vertrouwenspersoon hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

Mevrouw Tilde Brackx, Pastoor Vanheestraat 42, 8470 Moere (Gistel).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

* Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

* Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van die ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Oprichting beroepscommissie

Elk schoolbestuur maakt zelf de keuze om ofwel zelf een commissie op te richten of de diocesane beroepscommissie erbij te betrekken.

Samenstelling

Deze beroepscommissie telt 5 leden :

1. 2 permanente leden

2. 1 ad hoc expert lid : een directeur uit een school van hetzelfde type, c.q.O.V. (uit een ander diocees) aan te duiden door de permanente leden op voordracht van de secretaris-generaal.

3. 2 ad hoc leden vanuit het diocees waarin de betrokken school ligt : het diocesane comité van I.M. deelt de namen mee van twee van haar leden die ad hoc zetelen in de beroepscommissie. Deze personen mogen geen band hebben met de betrokken school.

De werking van de interne beroepscommissie

Stap 1 : uitnodiging onderhoud interne beroepscommissie

De voorzitter van de interne beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling schriftelijk, liefst aangetekend en per gewone post, uit om voor de beroepscommissie te verschijnen.

Stap 2 : inzage tuchtdossier

De leerling en zijn ouders – eventueel (ook) een raadsman – krijgen op een moment vóór het beroep (opnieuw) inzage van het tuchtdossier.

Stap 3 : het verschijnen voor de interne beroepscommissie

Deze stap is de eerste fase van het eigenlijke beroep. Enerzijds zijn de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur (die de tuchtmaatregel genomen heeft) aanwezig, anderzijds de leerling, zijn ouders en eventueel hun raadsman.

De interne beroepscommissie verneemt eerst de argumentatie van diegene die de tuchtmaatregel heeft opgelegd. Vervolgens krijgen de leerling en zijn ouders, eventueel hun raadsman, de gelegenheid deze argumentatie te ontkrachten of af te zwakken. Men geeft mogelijkheid tot repliek.

Om de rechten van verdediging van de leerling niet in gedrang te brengen, dienen beide partijen samen gehoord te worden door de interne beroepscommissie.

Stap 4 : beraadslaging interne beroepscommissie

Deze stap is de tweede fase van het eigenlijke beroep. In afwezigheid van beide partijen beraadslaat de interne beroepscommissie.

Men moet overleggen tot overeenstemming bereikt wordt. Een grote

verantwoordelijkheid berust hier bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Hij moet ervoor zorgen dat slechts zeer uitzonderlijk tot een stemming (al dan niet geheim) wordt overgegaan. De beslissing mét verantwoording wordt onmiddellijk genotuleerd door de secretaris. Er wordt een proces-verbaal opgesteld dat wordt ondertekend door alle leden van de interne beroepscommissie.

Stap 5 : meedelen beslissing

De beslissing van de interne beroepscommissie wordt, binnen een redelijke termijn, aangetekend meegedeeld in een gemotiveerd schrijven.

* Leerlingenvervoer

Iedere leerling die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet voor het BO kan genieten van gratis vervoer van en naar de school voor zover het de school voor BO bezoekt die het dichtst gelegen is bij zijn woonplaats of pleeggezin.

Indien een leerling op datum van de inschrijving of bij de start van het nieuwe schooljaar buiten de zone woont, wordt hij of zij beschouwd als niet-rechthebbende leerling voor het busvervoer. Een rechthebbende leerling die regelmatig ingeschreven is mag bij verhuis buiten de zone in dezelfde school zijn schooljaar voleindigen zonder bijdragen in de vervoerskosten te moeten betalen.

Niet-rechthebbende leerlingen op gratis vervoer kunnen ingeschreven worden indien de ouders zelf instaan voor het vervoer naar de school of bijdragen in de kostprijs van het leerlingenvervoer.

De ouders van een rechthebbende leerling voor het collectief vervoer kunnen een beroep doen op terugbetaling van het individueel vervoer mits de toelating van de minister van Nationale Opvoeding. Dit wordt slechts toegestaan indien het collectief vervoer omwille van de aard en de ernst van de handicap onmogelijk is of indien de totale uitgaven der vervoerskosten lager liggen dan het collectief vervoer van de betrokken leerling.

Indien ouders van een niet-rechthebbende leerling de afgesproken bijdrage in de kostprijs van de leerling niet betalen tegen de afgesproken vervaldag wordt de leerling niet meer opgehaald door het gemeenschappelijk vervoer.

* Afspraken busvervoer

Wij verwachten van uw kind beleefd en voorkomend gedrag op de schoolbus. Dit houdt o.a.in :

- geen getier en geschreeuw op de bus;
- gehoorzaamheid en beleefdheid t.o.v. busbegeleiders en –chauffeur;
- aangeduide plaatsen houden en blijven zitten
- 5 min. voor het opgegeven uur klaar staan
- steeds **schriftelijk** verwittigen als er niet meegereden wordt, of andere afspraken;
- niet snoepen, eten of beschadigingen op de bus.

Elke brutaliteit in houding van taal kan een schorsing of uitsluiting van busrit voor gevolg hebben.

Gelet op de lange busritten voor onze kinderen zijn er enkele afspraken gemaakt in overleg met het CLB.

- Naast het bestaande aanbod van leesboekjes en kleine spelletjes mogen de leerlingen hun eigen **GSM, MP3 of tablet** meenemen om naar muziek te luisteren of een spel te spelen.
- Elk zorgt voor zijn eigen spullen en deze worden **niet doorgegeven** aan de anderen.
- Het meegegeven materiaal valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij verlies of schade valt dit niet onder de schoolverzekering.
- Gelet op de wet van de privacy worden er **geen opnames** gemaakt op de bus zoals foto's of films.
- Voorzie een **koptelefoon of oortjes** zodat de buschauffeur hiervan geen hinder zal ondervinden bij het rijden.
- Op school tijdens de lessen en speeltijden blijft alles in de boekentas of de kast van

de leerkracht.

- Bij misbruik of het niet houden aan de afspraken heeft de busbegeleidster het recht om de spullen af te nemen. Ze zal deze bezorgen aan de directeur en je krijgt ze dan de volgende week terug.

* **Schoolverzekering**

De school heeft een verzekering :

- o Burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de leerkrachten
- o Lichamelijke ongevallen van de leerlingen

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen **tijdens alle schoolactiviteiten en op weg naar en van de school**. Die weg moet de **kortste / veiligste** weg zijn.

Ze zijn ook verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid zolang ze onder toezicht staan van het onderwijzend personeel of van een toezichter aangesteld door de school. Bv. in de rijen, tijdens een leerwandeling, op schoolreis.

Daarbuiten blijven de ouders burgerlijk aansprakelijk voor de daden van hun kinderen. Bij mogelijke ongevallen dient een beroep gedaan te worden op uw **familiale verzekering**.

Elk schoolongeval moet gemeld worden door middel van een ongevallenverklaring, opgemaakt door de schooldirectie en ingevuld door de behandelende geneesheer.

(Eventueel kan dit een oog- of een tandarts zijn).

Ieder schoolongeval of ongeval op weg naar school of van school naar huis **dient dezelfde dag aan de directeur gemeld te worden**. (Indien afwezig aan een leerkracht of aan de administratief bediende).

Een ongeval op school dient door het kind gemeld te worden aan de leerkracht of aan de leerkracht of toezichter op de speelplaats. Bij een ongeval op weg naar of van de school kan een getuige steeds nuttig zijn. De verzekeringspremie wordt door de school betaald.

De schoolverzekering komt tussen voor het gedeelte dat niet door uw mutualiteit wordt terugbetaald. De kinderen zijn verzekerd voor elk lichamenlijk letsel. **Materiële schade zoals een gebroken bril, kleerscheuren, een kapotte schooltas, ... worden nooit vergoed.**

Aangifte formulieren zijn via de directie te verkrijgen en staan ook op de schoolsite.

Materiaal dat de school gratis voorziet

Kinderen hebben heel wat spullen nodig op school. Om de kosten voor ouders zoveel mogelijk te beperken, is duidelijk bepaald welke materialen de scholen zélf moeten aankopen voor de kinderen in het basisonderwijs. Het gaat o.a. over schrijfgerief, leerboeken, schriften, passer.

Om deze materialen aan te kopen, krijgt de school de nodige extra werkingsmiddelen.

Zaken die u niet terugvindt in de lijst (bv. boekentas, pennenzak, ...) moet u zélf aankopen voor uw kind. U bepaalt uiteraard zelf hoeveel u hieraan wenst uit te geven.

Hebt u nog vragen over de schoolkosten in het basisonderwijs, neem dan een kijkje op de website www.schoolkosten.be van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Met praktische vragen kunt u ook bij de directeur terecht.

Materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken, (die door de school aangeboden worden om te gebruiken)

Bewegingsmateriaal : ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...

Constructiemateriaal : karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal : computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...

Informatiebronnen : (verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

Kinderliteratuur : prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...

Knutselmateriaal : lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
 Leer- en ontwikkelingsmateriaal : spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
 Meetmateriaal : lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
 Multimediamateriaal : audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler, ...
 Muziekinstrumenten : trommels, fluiten, ...
 Planningsmateriaal : schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
 Schrijfgerief : potlood, pen, ...
 Tekengerief : stiften, kleurpotloden, verf, penselen
 Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.

Lijst met richtprijzen

Zwemmen – verplicht
 Kosten voor vervoer en toegang zwembad € 4,00
 Klas juf Martine : gratis zwemmen

Facultatief (is vrij te kiezen)

Maaltijden :
 - soep : € 0,80
 - warme maaltijd : € 3,60
 - fruitsap of appelsap : € 0,70
 - Melk of spuitwater : € 0,50
 - drinkbaar water GRATIS

Abonnementen tijdschriften : zie afzonderlijke brief die meegegeven wordt bij de aanvang van het nieuwe schooljaar.

Schooluitstappen :
 - Jaarlijks wordt één schoolreis georganiseerd ca € 22 - 25

- Bosklassen of zeeklassen voor schoolverlaters : € 185

Dit is afhankelijk van het aantal dagen en de bezoeken.

Hierbij werken we met een spaarkaart om de betalingen te spreiden zodat alle leerlingen meekunnen. Er zijn ook tussenkomsten voorzien via de mutualiteit.

Voorbeeld :

- startbedrag : 25 euro
- wekelijkse spaarkaart : 5 euro
- eindbedrag 20 euro

Schooltheater : Omdat leerlingen ook hiermee kennis moeten kunnen maken bieden we dit gratis aan.

- Per schooljaar zijn er 2 sportdagen.

Naargelang de geplande activiteiten en verplaatsingen wordt nagegaan wat de kostprijs bedraagt. De eigen organisatie is meestal gratis voor de leerlingen. Bij deelname aan activiteiten van MOEV zoals kronkeldidoe, park en bosspelen, worden de gemaakte kosten doorgerekend. Dit is per leeftijdsgroep, nooit alle activiteiten samen.

- Honkietonkie : 5 euro
- American Games : 5 euro
- Alles met de bal : 5 euro
- Kronkeldidoe : 5 euro
- Park- en bosspelen : 5 euro
- Schooltoneel wordt gratis aangeboden

- Per klas of klassen kunnen nog facultatieve activiteiten georganiseerd worden. Hierbij wordt nagegaan in hoeverre een vergoeding dient gevraagd te worden of niet. U krijgt steeds een brief.

Klachtenprocedure :

Wanneer U met een klacht zit i.v.m. de werking van de school, een leerkracht, ... kan U dit steeds schriftelijk melden via de directeur. Dit kan per brief, e-mail of via afgifte. Weet dat een persoonlijk gesprek met de directie vaak al veel kan verhelderen en veelal oplossen. Zorg ervoor minstens volgende gegevens te vermelden bij je klacht : je naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres en een relaas van de feiten (wat, wanneer, met wie, hoe, waar).

De directeur zal deze klacht dan voorleggen op de eerstvolgende vergadering van het schoolbestuur. Indien nodig komt het schoolbestuur hiervoor vervroegd samen.

De ouders krijgen van het schoolbestuur via de directeur hiervan een schriftelijke bevestiging en eveneens een antwoord.

Ben je niet tevreden over de uitkomst van de ingediende klacht of betreft het een klacht over aspecten van de dienstverlening van de koepel of de begeleidingsdienst dan kan je een klacht per mail indienen bij de voorzitter via nancy.bal@voop.be of bij de coördinator via johan.royeaerd@voop.be. Denk eraan ook hier je gegevens en een relaas van de feiten te vermelden.

Hoe verloopt de klachtenbehandeling

Betreft het een klacht tegen de school, dan wordt deze behandeld volgens de klachtenprocedure van de betrokken onderwijsinstelling. In principe zal de directeur van de instelling hier initiatief nemen.

Behelst het een klacht tegen een aspect van de werking van de koepel of de begeleidingsdienst, dan wordt de klacht behandeld door de klachtencommissie van VOO-P-VONAC. In deze klachtencommissie zetelen de voorzitter Nancy Bal, de coördinator Johan Royeaerd en als technisch specialist Hans Weyns. In principe ontvang je na het indienen van je klacht een ontvangstmelding binnen een termijn van 10 kalenderdagen. Is de klacht niet ontvankelijk conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dan ontvang je hierover evens een melding. Is de klacht wel ontvankelijk dan volgt eerst een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Ook van de resultaten van dit onderzoek ontvang je een melding. De klacht wordt vervolgens afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen, te rekenen vanaf het moment waarop de klacht is ontvangen.

Het indienen van een klacht tegen een bepaalde beslissing betekent niet dat deze beslissing teniet zou worden gedaan, ingetrokken of uitgesteld.

Welke klachten zijn niet ontvankelijk

Conform de bepalingen vermeld in het Vlaams klachtendecreet kunnen volgende klachten niet behandeld worden :

- * een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- * een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- * een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- * een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- * een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- * een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor binnen de jurisdictie beroep is aangetekend (Bv. Raad van State);
- * een anonieme klacht;
- * een kennelijk ongegronde klacht;
- * een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;

* een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Specifieke klachtenprocedures

Voor beroepschriften aangaande een attestering, een definitieve uitsluiting of het niet toekennen van een getuigschrift is een procedure voorzien in het schoolreglement van de school.

Betreft je klacht een aspect van niet-gerealiseerde inschrijving of ontbonden inschrijving dan kan je terecht bij de commissie inzake leerlingenrechten : www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Slaat je klacht op de principes van zorgvuldig bestuur (bv. politieke activiteiten, kost van het onderwijs, handelsactiviteiten...) dan kun je terecht bij de commissie zorgvuldig bestuur : www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur.

Gaat de klacht over de toegang tot het buitengewoon onderwijs en over verslagen voor toegang dan is de Vlaamse bemiddelingscommissie bevoegd: www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie.

Voor aspecten in verband met discriminatie kan je terecht bij Unia, het interfederaal gelijkheidscentrum : www.unia.be

Kalender schooljaar 2021-2022 : vrije dagen

schooljaar	woensdag 1 september 2021
Pedagogische studiedag	vrijdag 15 oktober 2021
Herfstvakantie	van maandag 1 november 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021
Wapenstilstand	donderdag 11 november 2021
Vrije schooldag	vrijdag 12 november 2021
Kerstvakantie	van maandag 27 december 2021 t.e.m. zondag 9 januari 2022
Vrije schooldag	maandag 31 januari 2022
Krokusvakantie	van maandag 28 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022
Pedagogische studiedag	maandag 14 maart 2022
Paasvakantie	van maandag 4 april 2022 t.e.m. maandag 18 april 2022

O.L.H.Hemelvaart	donderdag 26 mei 2022
Brugdag	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag	maandag 6 juni 2022
Laatste schooldag	donderdag 30 juni 2022

WIJ STELLEN VOOR :**Het schoolbestuur**

- * Mevrouw Tilde Brackx (gevolmachtigde voorzitter) voorzitter@regenboogkoekelare.be
- * De heer Dirk Hindryckx
- * De heer Jan Ducatteeuw
- * De heer Erik Dewilde
- * Mevrouw Sofie Goossens
- * De heer Frans Dereeper
- * De heer Hendrik D'Hulster
- * De heer John Capon (lid AV)
- * De heer Henk Hindryckx (lid AV)
- * Mevrouw Katrien Lievens (lid AV)

Het personeelsteam**Directeur :**

De heer Koen Denduyver
 E-mail: koen@regenboogkoekelare.be
 GSM : 0496/23 18 03

Tel. en fax school : 051/ 58 05 10
 E-mail : deregenboogkoekelare@telenet.be

Onderwijzend personeel :

- | | |
|----------------------------------|--|
| * De heer Tjabbe Beauprez | tjabbe.beauprez@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Jelle Bouckaert | jelle.bouckaert@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Martine Crois | martine.crois@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Jonas Dehaeze | jonas.dehaeze@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Lieselot Devos | lieselot.devos@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Jelle Dudal | jelle.dudal@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Elke Vanhixe | elke.vanhixe@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Bjarne Muylle | bjarne.muylle@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Greet Sanders | greet.sanders@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Kim Tyvaert | kim.tyvaert@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Hilde Van Huylenbrouck | hilde.vanhuylenbrouck@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Amber Vankrunkelsven | amber.vankrunkelsven@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Geert Verlinde | geert.verlinde@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Elise Dewitte | elise.dewitte@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Mariska Dhoore | mariska.dhoore@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Patricia Doise | patricia.doise@regenboogkoekelare.be |
| * De heer Maarten Durnez | maarten.durnez@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Joyce Vervaele | joyce.vervaele@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Eline Vandemergel | Eline.Vandemergel@regenboogkoekelare.be |
| * Mevrouw Elisabeth Hagymasi | Elisabeth.Hagymasi@regenboogkoekelare.be |

*

Orthopedagoog+ Vertrouwenspersoon

* Mevrouw Heleen Dejaegher

ortho@regenboogkoekelare.be**Logopedie :**

* Mevrouw Tessa Desloover

tessa.desloover@regenboogkoekelare.be

* Mevrouw Christine Vanhoutte

christine.vanhoutte@regenboogkoekelare.be

* Mevrouw Evelien Viane

evelien.viane@regenboogkoekelare.be**Kinesitherapeut :**

* Mevrouw Heidi Reynaert

heidi.reynaert@regenboogkoekelare.be**Ergotherapeut :**

* Mevrouw Emily Vermeersch

emily.vermeersch@regenboogkoekelare.be**Administratief medewerkster :**

* Mevrouw Rita Braem

administratie@regenboogkoekelare.be**Leerlingenvervoer :**

Begeleiding bus 1 :

Mevrouw Mieke Clement
0474/67.18.26

Begeleiding bus 2 :

Mevrouw Daisy Bruneel
0473/82.58.93Mevrouw Steffi Vantuynne
0474 / 92.38.30

Begeleiding bus 3 :

Mevrouw Linda Van Quaethem
04743 / 96.99.32**Onderhoud :**

Mevrouw Nancy Raes

Vriendenkring De Regenboog :

Voorzitter :

De heer Marc VIERSTRAETE

Secretaris :

De heer Marc VERSCHINGEL

Leden :

De heer Frans DEREPPER
De heer Henk HINDRYCKX**Ouderraad De Regenboog :**

Voorzitter :

Mevrouw Evelien Delva

Leden :

De heer Koen Van Moortel
Mevrouw Kelly Maertens
Mevrouw Stefanie Cordy
Mevrouw Joyce De Prince