




## Schoolreglement

Schooljaar 2023-2024

Vrije School voor Buitengewoon Onderwijs Klimop

Type basisaanbod (lager) en type 9 (kleuter en lager)

Pluimstraat 22, 8600 Diksmuide

 051 / 50 13 75 of 0499 / 72 37 56

e-mail: [karen.ollevier@klimopdiksmuide.be](mailto:karen.ollevier@klimopdiksmuide.be)

website: [www.klimopdiksmuide.be](http://www.klimopdiksmuide.be)



Het schoolreglement werd het laatst aangepast in de zomer van 2023.

Aandacht!

Waar in het schoolreglement verwezen wordt naar de ouders, worden die personen bedoeld die de minderjarige leerling in feite of in rechte onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens over uw kind respecteert de school de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Wie wijzigingen wil doorgeven in privacyregeling kan dit ten allen tijde schriftelijk bij de directie doen.

U kan dit schoolreglement terugvinden op onze website:

[www.klimopdiksmuide.be](http://www.klimopdiksmuide.be)

Inhoudsopgave	2
<b>1. Welkom in Klimop</b>	3
<b>2. Schoolorganisatie</b>	4
2.1. Situering - contact	
2.2. Structuur	
2.3. Het schoolbestuur	
2.4. Schoolraad	5
2.5. Vriendenkring	
2.6. Scholengemeenschap	
<b>3. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)</b>	6
<b>4. Ons pedagogisch project</b>	7
4.1. Visie en missie van de school	
4.2. Onderwijsaanbod	9
<b>5. Reglementaire bepalingen</b>	10
5.1. Inschrijvingen van leerlingen	
5.2. Leerplicht	
5.3. Veranderingen in persoonlijke toestand	
5.4. Aanwezigheden	
5.5. Afwezigheden - medische attesten	11
5.6. Te laat komen	12
5.7. Onderwijs aan huis	
5.8. Getuigschrift en attest	
<b>6. Contacten ouders - school</b>	14
<b>7. Ongevallen – verzekeringen</b>	16
7.1. Wat en wanneer verzekerd ?	
7.2. Wat doen bij een ongeval ?	
<b>8. Op weg naar school</b>	17
8.1. Busvervoer	
8.2. Met de fiets	
8.3. Als er iet verandert	
<b>9. Belangrijke afspraken</b>	18
9.1. Opvang	
9.2. Wet op de privacy	
9.3. Betalingen	
9.4. Middagmaal	19
9.5. Turnen en zwemmen	
9.6. Schooltoelagen	20
9.7. Klimop als leefgemeenschap	
9.8. Klachten	21
<b>10. Orde- en tuchtmaatregelen</b>	22
10.1. Herstel- en sanctioneringsgbeleid	
10.2. Ordemaatregelen	
10.2. Tuchtmaatregelen	
<b>11. Bijlagen</b>	<b>25</b>
Bijlage 1: lijst schoolbestuur	25
Bijlage 2: lijst busbegeleidsters	25
Bijlage 3: overzicht maximumfactuur	26
Bijlage 4: personeelslijst Klimop	27-28-29
Bijlage 5: Kalender volgend schooljaar	30

# 1. Welkom in Klimop

## **Beste ouder(s),**

De stap naar een nieuwe school is nooit gemakkelijk. En ook voor zij die de school reeds kennen is elk nieuw schooljaar een nieuw begin en kunnen er vragen en/of twijfels naar boven komen.

Wij staan dan ook altijd klaar om op al uw vragen een antwoord te geven.

Klimop is een 'buitengewone' school. We zorgen ervoor dat elk kind zich buitengewoon goed voelt in Klimop en kan groeien in een fijne, veilige omgeving.

Onze leerlingen worden op hun tempo en niveau begeleid, het Klimopteam zet zich ten volle in om elk kind de beste kansen te geven.

Het Klimopteam vindt samenwerken met en luisteren naar de ouders en de kinderen heel belangrijk om kinderen goed te laten 'groeien'.

In dit schoolreglement kom je meer te weten over de werking van Klimop en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Wij rekenen erop dat u uw kind zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Altijd welkom in Klimop!

## **Beste nieuwe leerling,**

Van harte welkom in Klimop,  
jouw nieuwe school.

We hopen dat je hier vlug nieuwe  
vrienden maakt  
en vlug zal wennen aan de nieuwe  
gewoontes en regels.

In Klimop krijg je de kans om nieuwe dingen te leren op je eigen  
tempo. Het wordt vast een leuke school voor jou.

Heb je een probleem? Zit je met een vraag?

De leerkrachten staan altijd klaar om je zo goed  
mogelijk te helpen.

We wensen je een fijne tijd op onze school.

Het Klimopteam



## 2. Schoolorganisatie

### 2.1. Situering - contact

Pluimstraat 22, 8600 Diksmuide

**Directie:** Karen Ollevier

**051/50 13 75 of 0499 / 72 37 56**

e-mail: [karen.ollevier@klimopdiksmuide.be](mailto:karen.ollevier@klimopdiksmuide.be)

website: [www.klimopdiksmuide.be](http://www.klimopdiksmuide.be)

### 2.2. Structuur

Klimop biedt **buitengewoon lager onderwijs** aan voor jongens en meisjes van 6 tot 13 jaar met een **verslag buitengewoon onderwijs type basisaanbod** (afgeleverd door CLB): voor die kinderen die tijdelijk het traject in het gewoon onderwijs niet meer kunnen volgen omwille van hun specifieke onderwijsbehoeften.

Klimop biedt **buitengewoon kleuter en lager onderwijs type 9** aan voor jongens en meisjes van 2,5 tot 13 jaar met een **verslag buitengewoon onderwijs type 9** (CLB): voor normaal begaafde kinderen die de diagnose autisme spectrum stoornis kregen.

Binnen type 9 organiseren wij **structuurklassen** waarin leerlingen met een diagnose autisme, maar ook leerlingen type Basisaanbod (zonder diagnose ASS) die nood hebben aan een doorgedreven structuur, welkom zijn.

### 2.3. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in Klimop.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het onderwijs- en personeelsbeleid.

Onze school valt onder het schoolbestuur van:

**V.Z.W. SG. Het Vlakke Land**

St.-Niklaasstraat 9 8600 Diksmuide

ondernemingsnummer: 0408 634 769

e-mailadres: [dekenij.diksmuide@skynet.be](mailto:dekenij.diksmuide@skynet.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank van Gent, afdeling Veurne

In **bijlage 1** vinden jullie de leden van het schoolbestuur.

## 2.4. De schoolraad

De leden van de schoolraad werken mee aan het beleid van de school. Zij hebben informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid over school- en personeelsgebonden materies.

De schoolraad is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.

Samenstelling:                    personeel: Nathalie Salembier, Thijs Desender  
  ouders: Joke Maes en Jurryt Laleeuwe  
  lokale gemeenschap: Jozef Boone, Toon Spruytte (voorzitter)

Deze schoolraad werd opgericht april 2021.

Zij hebben een eigen plekje op de website van Klimop, waar u tevens ook hun contactgegevens kan vinden.

## 2.5. Vriendenkring

Momenteel telt de Vriendenkring enkele gedreven leden maar wij zijn steeds op zoek naar nieuwe, enthousiaste leden om onze Vriendenkring draaiende te houden. Geïnteresseerden mogen steeds contact opnemen met de school!

## 2.6. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Het Vlakke Land' samen met de volgende basisscholen:

### Vrije Basisscholen Sint-Niklaas

afdeling Sint-Niklaas:	De Breyne Peelaertstraat 23	8600 Diksmuide
afdeling kleuterschool 't Pluimpje	Pluimstraat 20	8600 Diksmuide
afdeling De Verrekijker	Esenplein 13	8600 Diksmuide

### Vrije Basisschool 't Poldernerst

Nieuwpoortstraat 4	8600 Pervijze
--------------------	---------------

### Vrije Basisschool Beerst-Vladslo

afdeling Vladslo	Beerststraat 36	8600 Vladslo
afdeling Beerst	H. Consciencestraat 36	8600 Beerst

### Vrije Basisschool De Veerkracht

Iepersteenweg 8	8600 Woumen
-----------------	-------------

### 3. Centrum voor leerlingen begeleiding (CLB)

De kinderen van onze school worden gevolgd en begeleid door het **CLB-centrum, Kasteelstraat 31 te 8600 Diksmuide.**

Tel.051/50 45 58

Fax. 051/50 52 64

E-mail: [info.diksmuide@vrijclbwesthoek.be](mailto:info.diksmuide@vrijclbwesthoek.be)

Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding helpt leerlingen, ouders en leerkrachten met **informatie, advies** en **begeleiding** rond:

- gedrag, gevoelens en relaties (als je je niet goed in je vel voelt)
- leren en studeren (als het leren op school niet zo goed gaat)
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheidsproblemen (als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezondheidsproblemen of gezonde leefgewoonten)
- onderwijsloopbaan (als je vragen hebt over studierichtingen en scholen en als je moeilijk kan kiezen).

Ons begeleidend CLB-team bestaat uit:

<i>Pedagoog – Contactpersoon voor onze school</i>	<i>Sigrid Hancke</i>
<i>Maatschappelijk werker</i>	Mieke Gunst
<i>Paramedisch werker</i>	Renate Denys
<i>Dokter</i>	Eveline De Coster

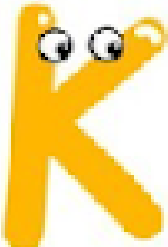

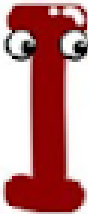

Elke leerling wordt op vraag van ouders en/of de school of leerling zelf, door het CLB-team individueel gevolgd. De vorderingen worden nagegaan. Er kunnen eventueel bijstellingen gedaan worden.

Alle beslissingen omtrent uw kind, worden pas na samenspraak met de school genomen. Ook u als ouder wordt hierbij betrokken. Om dit alles te kunnen realiseren, is een optimale samenwerking tussen school, gezin en CLB noodzakelijk.

Er is flexibel iemand van het CLB-team aanwezig op school, zodat ouders met hen contact kunnen opnemen. Er wordt wel verwacht dat je vooraf telefonisch een afspraak maakt.

## 4. Ons pedagogisch project

### 4.1. Visie van de school

	KWALITEITSVOL ONDERWIJS / KIND CENTRAAL	Om kwaliteitsvol onderwijs te kunnen bieden willen we in de eerste plaats het kind centraal zetten.
	KENNEN EN KUNNEN	We vertrekken vanuit het kennen en kunnen van elk kind om onderwijs op maat te kunnen aanbieden. Op deze manier willen we de kinderen op hun eigen tempo en in een aangenaam klimaat laten klimmen.
	KATHOLIEKE VISIE	We werken vanuit een katholiek geïnspireerde levensvisie.
	LEEFWERELD VAN HET KIND	We vertrekken vanuit de totale persoon en de leefwereld van het kind, wat de motivatie bij kinderen kan verhogen.
	LEEROMGEVING OPTIMALISEREN	Elk kind verdient een optimale leeromgeving. In Klimop zorgen we dat de nodige rust, geborgenheid en structuur aanwezig zijn.
	INSPRAAK EN IDEEËN VAN OUDERS	We vinden de feedback, de Inspraak en Ideeën van ouders uiterst belangrijk. Daarom houden we er aan de ouders regelmatig op school uit te nodigen.
	INTEGRATIE IN DE MAATSCHAPPIJ	We streven ernaar om zoveel mogelijk de transfer te maken naar het dagelijkse leven. We bereiden de kinderen voor om hun plaats te vinden in de maatschappij.
	INTERDISCIPLINAIR	Interdisciplinair werken, is ingebed in onze schoolwerking. Elke discipline heeft zijn expertise die we met elkaar delen. Door deze samenwerking ontwikkelen we een brede kijk.
	MET ELKAAR	IK + JIJ = WIJ: samen staan we sterk. Als 1 team staan we er voor elkaar en voor onze Klimoppers.
	MET ANDEREN	We staan open voor samenwerking met externe partners. Op die manier proberen we het onderwijs traject van elk kind zo vloeiend mogelijk te laten verlopen. We zijn ervan overtuigd dat uitwisseling tussen de betrokken partners verrijkend werkt.
	MEDIA	We leren onze Klimoppers mediawijs worden door in te zetten op het gebruik van Ipads, chromebooks en andere digitale leermiddelen.



ONTWIKKELEN OP VERSCHILLENDE  
VLAKKEN

Klimop heeft als doel de kinderen te helpen bij hun algemene ontwikkeling, zowel op cognitief, sociaal-emotioneel als op motorisch vlak.

ORGANISATIE EN ONDERSTEUNING

Via een flexibele schoolorganisatie proberen we alle leerlingen optimale kansen te bieden. De leerlingen worden bijgestaan door de leerkrachten en het paramedisch team.

OPVOEDEN

De taak van de leerkracht en therapeut is veel meer dan alleen maar onderwijzen. Ook het opvoeden van onze leerlingen, tot zelfstandige, respectvolle tieners met zin voor verantwoordelijkheid, is een belangrijke taak van de school.

OPVOLGING

Via overleg en evaluaties met externe partners worden de vorderingen van de leerlingen, in al hun facetten, nauwgezet opgevolgd en bijgestuurd waar nodig.



POSITIEF ZELFBEELD ONTWIKKELEN  
PLEZIER IN HET LEREN

Een overstap naar het buitengewoon onderwijs is geen evidente stap, met vaak voorafgaande negatieve ervaringen. Daarom werken we aan een positief zelfbeeld bij de kinderen door ze zoveel mogelijk plezier in het leren te laten beleven en succes te laten ervaren in hun eigen kunnen.

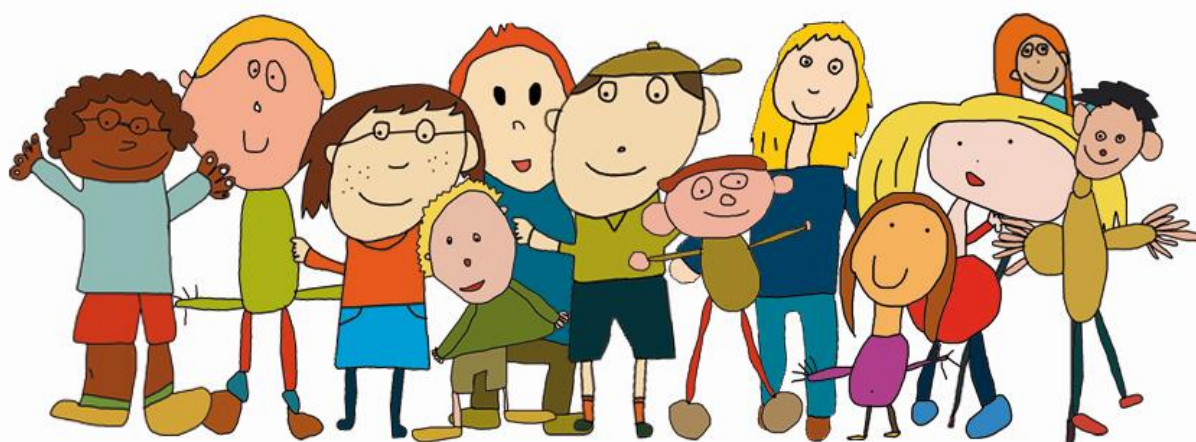
PREVENTIEF EN  
PROBLEEMOPLOSSEND WERKEN

We proberen zowel preventief als probleemoplossend te werken.

PRIKKELEN EN STIMULEREN

Door het gebruik van verschillende werkvormen proberen we de leerlingen te prikkelen en activeren zodat de leergierigheid wordt gestimuleerd. Daarnaast zetten we in op de ontwikkeling van de zelfredzaamheid.

#### 4.1. Missie van de school



KLIMOP: gewoon waar het kan, buitengewoon waar het moet



## 4.2. Onderwijsaanbod

Een school voor buitengewoon onderwijs richt de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en mogelijkheden maximaal kan leren.

Wij houden hierbij 3 belangrijke zaken in het oog:

- de leerling moet **zich goed voelen**
- de leerling bepaalt zijn leerproces** en niet het leerplan.
- daarom werken we in onze school niet met eindtermen of leerplannen maar wel met **ontwikkelingsdoelen**.

Leerlingen worden bij ons ingedeeld naargelang hun mogelijkheden.

Onze school heeft 2 stromen: De A-stroom (**ASS**) met structuurklassen en B-stroom (**Basisaanbod**) met leergroepen die elkaar opvolgen.

Voor taal-en rekenonderwijs werken we klasdoorbrekend, de verschillende groepen worden ingedeeld volgens het niveau van de leerling (**niveaugroepen**).

Elke leerkracht maakt voor zijn klas een **groepswerkplan** (GWP) op met de doelen die hij hoopt te bereiken met de hele klas. Daarnaast krijgt elke leerling een individueel handelingsplan **IHP**. Dit IHP wordt met de ouders besproken zodat zij eigen accenten kunnen aanvullen.

Zowel het GWP als het IHP worden per leerling bijgehouden op ons leerlingvolgsysteem. Het CLB heeft daar inzage in zodat zij de evolutie van de klasgroep en de individuele leerlingen van op afstand kunnen volgen. Ook ouders hebben recht tot inzage in de bijgehouden informatie omtrent hun kind.

Minstens 3 maal per jaar komt de **klassenraad** samen om de vorderingen en begeleiding van elke leerling te bespreken. De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten en paramedici die met een bepaalde leerling werken, de orthopedagoge en het CLB.

Tijdens het **wekelijkse clusteroverleg** krijgen de leerkrachten de tijd om hun GWP bij te stellen, info uit te wisselen en samen met de orthopedagoog te zoeken naar antwoorden op vragen die de voortvloeien uit de onderwijsbehoeften van de leerlingen.

## 5. Reglementaire bepalingen

### 5.1. Inschrijving van leerlingen

- Inschrijvingsverslag Buitengewoon Onderwijs

Om uw kind in te schrijven in onze school moet u een **verslag voor het buitengewoon onderwijs van het CLB** kunnen voorleggen. Pas als het CLB deze papieren aan de ouders heeft bezorgd kan het kind van school veranderen.

- Identiteitsbewijs

Om uw kind in te schrijven in onze school moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind aantoont. (trouwboekje, geboortebewijs...)

Gelieve zeker de ISI-kaart of Kids-ID van uw kind mee te brengen. Met uw toestemming krijgen wij graag een kopie van deze kaart.

#### **Opmerking:**

Indien ouders gescheiden zijn, hebben we van beide ouders de toestemming nodig alvorens we het kind kunnen inschrijven op onze school.

### 5.2. Leerplicht

In september van **het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt**, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om onderwijs te volgen. **Kleuters** moeten niet elke schooldag naar school. Voldoende aanwezigheid in de 3de kleuterklas is echter wel belangrijk om naar het 1ste leerjaar te kunnen gaan. Uw kind moet dan minstens 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.

**In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het 13 jaar wordt.** Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het begeleidend CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

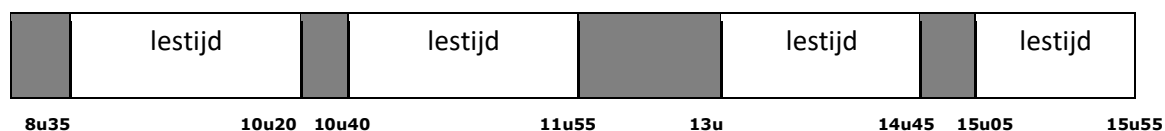
De directeur bepaalt – na advies van de klassenraad – in welke klas een leerling wordt opgenomen.

### 5.3. Veranderingen in persoonlijke toestand

Wijzigingen in de persoonlijke toestand van de leerling (adres, telefoonnummer, gezinshoofd,...) moeten onmiddellijk aan de directie of secretariaat gemeld worden.

### 5.4. Aanwezigheden

De schoolpoort is 's morgens open vanaf **8u20**.



Op maandag starten de lessen om 9u. Er is gratis opvang van 8u20 tot 9u.

Op woensdag eindigen de lessen om 11u30.

Op vrijdag eindigen de lessen om 15u30.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen, behoudens de therapiemomenten.

Een uitzondering wordt gemaakt voor de lessen Katholieke Godsdienst. Ouders kunnen kiezen voor een vrijstelling van deze lessen door het indienen van een **'keuzeverklaring – vrijstelling'** (document te verkrijgen bij de directie) ten laatste acht dagen na de inschrijving van de leerling. De keuzeverklaring geldt voor de gehele studieduur in de school.

Indien een ouder later zijn keuze wil wijzigen wordt een nieuw document aangevraagd en **ten laatste 30 juni van het voorafgaande schooljaar** afgegeven aan de directeur.

De school ziet er op toe dat de vrijgestelde uren voor die leerlingen maximaal benut worden om te werken aan levensbeschouwelijke zaken.

## 5.5. Afwezigheden - medische attesten

Elke afwezigheid wordt aan de school gemeld **voor 9 uur 's morgens** (telefonisch of schriftelijk). Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### A. Ziekte

- Afwezigheid door ziekte **tot en met 3 opeenvolgende dagen**.
  - Een **briefje van de ouders** volstaat als bewijs.
  - Dergelijk briefje kan **slechts 4 keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden.
  - Vanaf de 5<sup>de</sup> keer is een medisch attest vereist!
- **Meer dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek.
  - Een **medisch attest** (doktersbriefje) is vereist.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval, dan doet de school indien nodig beroep op een arts en wordt één van de ouders zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

### B. Andere gewettigde afwezigheden

- Begravenis, huwelijk, familieraad, jeugdrechtbank,...
- **Onbereikbaarheid** van de school door overmacht.

*Bij elk van deze situaties bezorgt u de school een officieel document.*

### C. Afwezigheid met voorafgaand akkoord van de directeur

Rouwperiode, deelname aan culturele of sportieve manifestaties, uitzonderlijke persoonlijke aangelegenheden.

#### Opgelet:

Een afwezigheid mits toestemming van de directeur is geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Er kan zeker geen toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

### D. Onwettig afwezig

- De toelating om de school vroegtijdig te verlaten mag enkel met toestemming van de directeur en moet steeds schriftelijk aangevraagd worden (in agenda: uur + reden) door de ouders. Bij dergelijke afwezigheid berust alle verantwoordelijkheid bij de ouders.

- **Nieuw vanaf 1 september 2016!** Voor kinderen die meer dan **4 halve dagen** onwettig afwezig zijn op school moet door het CLB een opvolgdossier worden opgestart.
- Het ministerie van Onderwijs kan via de verplichte elektronische registratie van aanwezigheden permanent volgen wie onwettig afwezig is.

## 5.6. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig klaar is voor de schoolbus of op tijd vertrekt naar school.

Leerlingen die te laat komen, melden zich eerst op het secretariaat vooraleer naar de klas te gaan.

## 5.7. Onderwijs aan huis

Als een kind meer dan 21 dagen onafgebroken afwezig is wegens ziekte, kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag (met medisch attest) indienen voor onderwijs aan huis. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen een aanvraag indienen. Het zieke kind kan dan 4 lestijden per week krijgen. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de directie.

## 5.8. Getuigschrift Basisonderwijs

**Elke leerling** die aan Klimop afstudeert krijgt een attest van gevolgde studie jaren. Dit attest geeft toegang tot de B-stroom van het secundair onderwijs. Wie een getuigschrift basisonderwijs krijgt, moet het schooljaar erop volgend instappen in de A-stroom van het secundair onderwijs. **Met een getuigschrift basisonderwijs instappen in de B- stroom kan dus niet langer.**

Het getuigschrift basisonderwijs wordt enkel uitgereikt na goedkeuring door de inspectie. De school moet aantonen dat de leerling de eindtermen voldoende heeft bereikt. Ouders moeten dit **getuigschrift goed bewaren**. Het is een wettelijk en belangrijk document.

Ouders die de beslissing van de klassenraad willen aanvechten, wat zelden of nooit gebeurt, wenden zich (**zie beroepsprocedure**) tot de **directeur van de school**.

### • Beroepsprocedure

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten vragen een onderhoud aan met de directeur. Dit verplicht overleg met de directeur\*\* vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
2. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
3. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders bij niet-akkoord schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Wilfried Jonckheere

V.Z.W. SG. Het Vlakke Land

St.- Niklaasstraat 9

8600 Diksmuide.

[dekenij.diksmuide@skynet.be](mailto:dekenij.diksmuide@skynet.be)

051-50.02.73

5. 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 men niet akkoord is met de beslissing van de klassenraad.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel te niet doen. Ze kan ook het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

\* Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

\*\*Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

## 6. Contacten ouders - school

Klimop vindt een goed contact met de ouders heel belangrijk. Kandidaat leerlingen en hun ouders krijgen steeds een uitgebreide rondleiding op onze school.

Verder hechten we belang aan:

- **Start nieuw schooljaar**

Eind augustus is er een infoavond voor alle ouders en alle leerlingen. Ze kunnen dan kennis maken met het Klimopteam en de schoolstructuur. Ook kunnen de kinderen een kijkje nemen in hun nieuwe klas.

Vooraf voor onze nieuwe leerlingen kan dit hen rust brengen voor de start van het nieuwe schooljaar.

- **Oudercontact**



Ouders zijn steeds welkom in Klimop met vragen of bezorgdheden. Tijdens het schooljaar worden er frequent oudergesprekken georganiseerd. Dit kan op vraag van de ouders, op vraag van de school of op vraag van externe partners.

- **Contactmoment voor de herfstvakantie**

Tijdens dit eerste contactmoment bespreken we hoe uw zoon/dochter functioneert binnen de klasgroep en luisteren naar jullie bevindingen.

Tijdens dit contact zullen we ook het IAC (Individueel Aangepast Curriculum) met jullie bespreken.

Hierin staan de talenten en groeikansen beschreven en leggen we enkele accenten in de begeleiding van uw kind. Dit wordt tijdens de eerste KR van het schooljaar voorbereid en na overleg met de ouders passen / vullen we dit aan.

- **Rapporten**

- Er zijn 3 rapporten, telkens vòòr een vakantieperiode: *kerstrapport - paasrapport - rapport einde schooljaar*
  - Het kerstrapport en het rapport einde schooljaar zijn uitgebreide rapporten waar ook een oudercontact bij voorzien is. Het zijn puntenrapporten, die vooral focussen op de vooruitgang van uw kind. Naast de testresultaten wordt er ook info gegeven over het gedrag, sociale omgang en de werkhouding van uw kind.
  - Het paasrapport is een ik-rapport.  
Tijdens een 'kindcontact' bespreken de klasleerkracht en de leerling hoe de leerling het stelt op school: in de klas, tijdens de speeltijd, wat lukt goed, waar zijn nog groeikansen... De leerling leert hierdoor nadenken over zijn eigen functioneren.  
De inhoud van het ik-rapport is aangepast aan de leeftijd van de leerlingen.
  - Leerlingen brengen het rapport, ondertekend door de ouders, na iedere vakantieperiode terug mee naar school.
- Rapportbespreking
  - Met **Kerstmis** en op het **einde van het schooljaar** kunnen de ouders de resultaten van hun kind bespreken met alle leerkrachten en het paramedisch team

- **Schoolverlaterswerking**

- In de loop van het schooljaar zijn er op verschillende momenten contacten met de ouders van leerlingen die mogelijks op het einde van het schooljaar de overstap naar het middelbaar maken (12 – 13 jarigen).

Elk jaar wordt een speciale klassenraad georganiseerd ifv verlenging of heroriëntering (ander type, terugkeer gewoon onderwijs). Het CLB is daarbij aanwezig.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, mag steeds een gesprek aanvragen op een ander moment.

- **Gesprekken met directeur of klasleerkrachten**

Gesprekken met de directeur, leerkrachten en therapeuten blijven het hele jaar mogelijk. De directie is altijd (telefonisch) bereikbaar. Leerkrachten en therapeuten worden tijdens de lessen niet gestoord.

- **Schoolagenda & heen- en weerschriftje**

- Omdat de schoolagenda het voornaamste communicatiemiddel is tussen school en gezin is het aan te raden om **dagelijks de schoolagenda na te zien** en te handtekenen, zelfs indien op die dag geen vermelding in de schoolagenda is ingeschreven. Hierdoor vermijden wij dat leerlingen de kans krijgen om vragen van de leerkracht of opmerkingen in hun agenda niet te laten lezen.
- In de **schoolagenda** worden de werken, de lessen en mededelingen van de leerkracht aan de ouders en omgekeerd genoteerd.

- **Huistaak**

De huistaak van uw kind is aangepast aan zijn onderwijsbehoefte. We vragen aan de ouders om de huistaak te controleren en de leerkracht te verwittigen als uw kind problemen heeft om de taak zelfstandig te maken. We vragen om de taak niet in hun plaats te maken.

Aanpassen van huistaken kan altijd met de leerkracht, ortho of directie worden besproken.

- **Infoavonden**

Jaarlijks organiseren we verschillende info avonden, zoals:

- Schoolverlaters en hun ouders krijgen uitleg door het CLB over het secundair onderwijs
- Info avond rond autisme,...
- ...

## 7. Ongevallen - schoolverzekering

### 7.1. Wat en wanneer verzekerd ?

De schoolverzekering is geldig tijdens de schooluren en op de gewone weg van en naar school. Alle door de school geplande en opgelegde activiteiten (vb. schoolreizen, sportactiviteiten,...) zijn ook verzekerd. Graag elk ongeval dat zich voordoet op weg van en naar de school onmiddellijk melden aan de schooldirectie.

De schoolverzekering dekt **alleen de lichamelijke schade** bij ongevallen.

De verzekering komt enkel tussen voor het deel dat niet door de mutualiteit wordt uitbetaald.

Schade aan kleren, uurwerken, fietsen,... komt niet in aanmerking voor terugbetaling door de schoolverzekering.

Schade aan brillen wordt **soms** gedeeltelijk terugbetaald.

#### **Wanneer is een bril verzekerd?**

Er zijn 2 voorwaarden om schade aan de bril te kunnen aangeven bij de verzekering:

##### **1. De schade is het gevolg van een ongeval**

Dit houdt in dat er iets gebeurt buiten de wil van de leerling én de leerling de bril aanheeft op het moment van het ongeval.

Een bril wordt beschouwd als een prothese, de bril moet gedragen worden op het moment van het ongeval maar er moet geen lichamelijke schade zijn.

Wat wel: de leerling valt, krijgt een bal tegen het hoofd,...

Wat niet: de leerling is boos en smijt zijn bril op de grond, de leerling kleedt zich om voor de turnles, legt z'n bril op de stoel en gaat er daarna op zitten, de leerling vecht en de bril valt op de grond,... Dit zijn geen ongevallen.

##### **2. De schade wordt vastgesteld op school.**

## **7.2. Wat doen bij een ongeval ?**

- **Stap 1:** Bij lichamelijke letsels waarbij doktershulp nodig blijkt wordt steeds een aangifte gedaan bij de schoolverzekering.
- **Stap 2:** Dit formulier krijg je van de school en bestaat uit 2 velletjes
  - Blad 1 wordt ingevuld door de behandelende geneesheer.
  - Blad 2 is een uitgavenstaat die door de mutualiteit wordt ingevuld nadat alle dokter- en apotheekkosten betaald zijn, d.w.z. bij volledige genezing.
- **Stap 3:** Enkel als de 2 bladen volledig ingevuld zijn (soms is dat pas weken na het ongeval) geven de ouders het aangifteformulier (2 blaadjes dus) terug af op school.
- **Stap 4:** De school stuurt deze formulieren op naar haar verzekeringsmaatschappij.
- **Stap 5:** Enkele weken later ontvangen de ouders het verschil tussen wat zij hebben betaald en wat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald (de zogenaamde 'opleg').

N.B. bij behandeling van tanden gebeurt het soms dat de tandarts een definitieve ingreep uitstelt en dit dan ook op het aangifteformulier vermeldt. De verzekering zal dit dossier bijhouden en indien nodig later de kostennota uitbetalen.

## **8. Op weg naar school**

### **8.1. Busvervoer**



Leerlingen van het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis busvervoer.



Wij proberen onze leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis (liefst aan huis) te laten in- en uitstappen. Dit lukt echter niet altijd. (bv. smalle straatjes, slechte staat van de rijweg, ...). Daardoor kan gevraagd worden om naar een bepaalde **opstapplaats** te komen.

Wij vragen met aandrang om **op tijd klaar te staan voor de bus**.

Kinderen die buiten staan wachten, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders, ook wanneer de bus reeds vertrokken zou zijn.

## Veiligheid

De aanwezigheid van een volwassene bij het in- en uitstappen is **noodzakelijk**. Opgepast: jonge kinderen hebben de neiging om ongeremd de straat over te steken en naar u toe te lopen!

## Bustoezicht

- De busbegeleider helpt bij het in- en uitstappen.
- Na schooltijd geeft de busbegeleider uw kinderen af aan een door u aangeduide volwassene.
- Busbegeleiders mogen wettelijk hun bus niet verlaten.  
We vragen daarom van beide kanten (begeleiders-ouders) wat 'gezond verstand' om de praktijk zo vlot mogelijk te laten verlopen.
- Bij dat start van het schooljaar krijgen jullie het 'busreglement voor de ouders' via de busbegeleider. Gelieve dat te ondertekenen en terug te geven aan de busbegeleider.

## Busbegeleiders

Om praktische redenen geven wij u de naam en het telefoonnummer van de busbegeleiders. (zie bijlage 2)

## 8.2. Met de fiets



- Wie met de fiets naar school komt, is tijdens de **weg van thuis naar school** en omgekeerd, verzekerd door de **schoolverzekering**.
- De fietsers worden door de leerkrachten **veilig overgestoken** aan de drukke Woumenweg.
- Fietsers dragen altijd een **fluojasje** (gratis aangeboden door de school).
- Als leerlingen zich niet houden aan de verkeersregels of bovenstaande afspraken, dan zal hen verboden worden om met de fiets naar school te komen en moeten zij gebruik maken van de gratis schoolbus.

## 8.3. Als er iets verandert...

- Indien ouders beslissen om hun kind **te voet of met de fiets** naar school te laten komen, delen zij dit schriftelijk mee aan de directeur.
- Indien uw kind op school door **iemand anders** (dan de ouders) afgehaald wordt, dan wordt de naam van die persoon aan de directeur meegedeeld of in het agenda genoteerd.
- Indien uw kind door de bus op een **ander adres moet opgehaald** of **teruggebracht** worden, moet dit ook schriftelijk aan de directeur of het secretariaat gevraagd worden.

# 9. Belangrijke afspraken

## 9.1. Opvang

Om 8u20 gaat de schoolpoort van Klimop open en worden onze leerlingen er verwelkomd door de juf of meester. Voor die tijd is er geen toezicht aan de schoolpoort. Om veiligheidsredenen moeten alle leerlingen die voor 8u15 op school aankomen, verplicht naar de voorschoolse opvang.

**Voorschools** (combinatie 't Pluimpje en Klimop)

7u30 – 8u00	't Pluimpje	€ 1
8u00 – 8u20	Klimop	€ 0,50

Vanaf **8u20** wordt de opvang **gratis** door de leerkrachten voorzien.

#### Naschools ('t Pluimpje)

tot 18.00	't Pluimpje	€ 1 per begonnen half uur
op woensdag tot 12.00	't Pluimpje	€ 1 .

## 9.2. Wet op de privacy

Op school worden af en toe foto's genomen van de kinderen om op de website van de school te plaatsen.

*Foto's zijn leuk. Dat vinden wij als school ook. Met een foto kan je een herinnering voor eeuwig vastleggen. Wij laten je dan ook graag via foto's en video's mee genieten van de sfeer op onze school. Zo worden er opnames gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook jouw (klein-)zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met die foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor onze leerlingen en/of personeelsleden schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's ook geen namen van leerlingen/personeel. We plaatsen enkel foto's op onze website, facebookpagina en andere oudercommunicatie van personen waarvan we expliciete toestemming gekregen hebben om deze foto's te publiceren. Deze toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door de school, of in onze opdracht worden gemaakt.*

*Het kan gebeuren dat andere ouders of grootouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op. Wel willen we je vragen om als (groot-)ouder terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's. Deel je ook geen foto's en video's van andere personen op internet dan deze waarop jouw (klein-)kind te zien is? Dan blijft het voor iedereen fijn.*

Klimop geeft na afstuderen of verhuis automatisch **info** (rond leren en behaald niveau) door **aan de nieuwe school** van uw zoon/dochter. Als u dat niet wil, moet u dat **schriftelijk** laten weten aan de school. Let op: persoonlijk info wordt nooit doorgegeven!

Ouders hebben recht op inzage en toelichting bij toetsen (op vraag) en rapport.



## 9.3. Betalingen

- De maandelijkse facturen worden per overschrijving aangeboden.
- Ouders die moeilijkheden ondervinden bij het betalen of een andere manier van betalen wensen, mogen steeds contact opnemen met de directie.
- De maximumfactuur omvat de kosten voor o.a. sportactiviteiten, materialen, daguitstappen, zwemmen, toneel, film, schoolreis, ... (**zie bijlage 3**)  
Dit zijn activiteiten die de ouders betalen.  
De overheid heeft beslist dat ouders maximum € 95,00/schooljaar moeten betalen, voor kleuters is dit 50,00/schooljaar.  
Om de maximumfactuur niet te overschrijden, rekenen we bij elke schoolfactuur (1x/maand) € 9,50 (€ 5,00 voor kleuters) aan voor deze activiteiten en materialen. 10 maanden school x € 9,50 = € 95,00 of 10 maanden school x 5,00= €50,00

## 9.4. Middagmaal

Alle leerlingen kunnen gratis water krijgen op school.

Prijs middagmaal en toezicht refter:

middagtoezicht € 1,00 Elke leerling die op school eet, betaalt dit maaltijdtoezicht. Deze kostprijs kan samen met onkosten voor opvang deels bij de belastingaangifte worden gec recupereerd.

warme maaltijd € 3,75 (kleuter)  
€ 4,25 (lager)

soep € 0,60

Wie boterhammen meebrengt, doet dit in een **brooddoos** (met naam erop). Zilverpapier of folie is niet toegelaten! Gebruik geen beleg dat snel bederft. Op school zijn we niet in de mogelijkheid om de brooddoos van de leerlingen in frigo's te bewaren.

Eigen water kan, in een drinkbus of navulbaar flesje (eveneens genaamtekend).

## 9.5. Fruit of koek tijdens de speeltijden

Tijdens de voormiddagspeeltijd eten de leerlingen een stuk fruit of groetjes.

Tijdens de namiddagspeeltijd mogen de leerlingen fruit, groentjes of een koek eten.

Vermijd zo veel mogelijk koeken met chocolade.

## 9.6. Verjaardag

De leerlingen mogen hun verjaardag vieren in de klas.

Ze kunnen iets lekkers meebrengen om samen met de klasgenootjes op te eten.

Bijvoorbeeld: een stukje taart, een cakeje, een pannenkoek of wafeltje, een sapje, een koek,...

Wat mag niet: een snoepzakje voor elke klasgenoot, een speelgoedje,...om mee te nemen naar huis.

## 9.7. Turnen en zwemmen



### Verplichte turn- en zwemles

Wij hebben elke week 2 turnlessen en één zwemles. Dit zijn verplichte onderdelen van ons lessenpakket.

Alleen om medische redenen (schriftelijk door de ouders meegedeeld of doktersattest) kan een leerling

ontslagen worden van turn- of zwemles. Vanaf schooljaar 2023-2024 turnen bepaalde klassen in Sportcomplex 'De Pluimen'. De leerlingen die daar turnen, douchen (dikwijls) na de turnles.

### Wat heb je nodig ?

#### Turnkledij:

- Korte (voor de meisjes ook half-lange) zwarte turnbroek
- Turn T-shirt met logo van school, op school aan te kopen € 9,00
- Witte turnsokken

- turnpantoffels/sportschoenen met een WITTE zool

Dit alles is genaamtekend en zit in een stevige turnzak. Deze turnzak blijft op school en wordt regelmatig meegegeven om de kledij te wassen. Bij vriesweer wordt een trui en trainingsbroek toegestaan.

#### Zwemgerief

- zwembroek of badpak
- 2 handdoeken: een kleine (om op te staan) en een grote handdoek.

Dit alles genaamtekend en zit in een zwemzak. De zwemlessen gaan wekelijks door in het stedelijk zwembad 'De Pluimen'.

## 9.8. Schooltoelagen

Sinds kort wordt de schooltoelage automatisch opgestart voor ouders die er zeker recht op hebben. Toch kan elke ouder een aanvraag indienen. Ouders die dit wensen en denken dat ze in aanmerking komen, kunnen zich laten bijstaan door de secretariaatsmedewerker van onze school, liefst op woensdagvoormiddag.

We raden ook ouders die het financieel niet zo gemakkelijk hebben aan om bij hun gemeente na te vragen of de gemeente voorziet in onderwijscheques.

Ook het **Sociaal Huis** is altijd bereid met ouders in gesprek te gaan en hen te helpen om de uitgaven overzichtelijker te houden.

## 9.9. Klimop als leefgemeenschap

Klimop is een leefgemeenschap en dat betekent dat er wederzijdse verwachtingen zijn. Zo verwachten we van onze leerlingen dat zij zich houden aan volgende regels:

#### leefregel 1:

*Ik **gehoorzaam** en heb **respect** voor de leerkrachten.  
Ik spreek een **beleefde taal**.*

#### leefregel 2:

*Ik **pest geen andere leerlingen** en sluit niemand uit!  
Pesten wordt streng bestraft!*

#### leefregel 3:

*Ik **draag zorg voor mijn materiaal**, dat van anderen en wat van de school is.  
Als ik iets (moedwillig)kapot maak of beschadig, moet dit door je ouders vergoed worden.*

#### leefregel 4:

*Mijn kledij, haar en lichaamshygiëne is steeds verzorgd.*

#### leefregel 5:

*Als ik tijdens de speeltijd moet **binnen blijven** wordt mijn leerkracht verwittigd met een briefje(reden + duur)*

#### leefregel 6:

*Ik breng alleen **geld** mee naar school als in mijn agenda staat dat ik iets moet betalen.*

#### leefregel 7:

*Ik mag **geen GSM** meebrengen. Alleen als mijn ouders hiervoor toelating krijgen van de directeur mag het. Ik geef hem 's morgens af aan de leerkracht en krijg hem 's avonds terug.*

#### leefregel 8:

*Ik breng **geen speelgoed** of ander waardevol materiaal mee,  
zonder toestemming van de leerkracht! De school is niet verantwoordelijk voor schade*

aan of verlies van voorwerpen die van thuis meegebracht werden.

leefregel 9:

**Dit mag niet** in Klimop: kauwgom, chips, blikjes, dingen verkopen, ruilen of stelen.

leefregel 10:

Ik zorg voor **een nette school** en speelplaats. Vuilnis hoort in de vuilnisbakken.

## 9.9. Klachten

Soms ontstaan er misverstanden en/of klachten.

We willen ouders dan ook vragen om met bedenkingen, twijfels en klachten snel naar de directie toe te komen. Er zal zeker tijd gemaakt worden om alle partijen te horen.

Gelukkig komen we er samen meestal wel uit. Indien dit niet lukt wordt een formeel overleg met alle betrokken partijen belegd, waar ook verslag van wordt gemaakt. Indien de groep niet tot een consensus kan komen wordt het verslag aan alle partijen bezorgd. Ouders kunnen tot 7 werkdagen na het ontvangen van het verslag klacht indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: E.H. Wilfried Jonckheere, Sint Niklaasstraat 9, 8600 Diksmuide. [dekenij.diksmuide@skynet.be](mailto:dekenij.diksmuide@skynet.be) 051-50.02.73

Bij Katholiek Onderwijs Vlaanderen is ook een dienst die bemiddelt bij klachten. Deze dienst kan je bereiken op [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

# 10. Orde- en tuchtmaatregelen

## 10.1. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken fouten, dat hoort bij het groeiproces van elk kind.

Het is belangrijk dat kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Om dat te bereiken zet Klimop in op dialoog en herstel. In overleg met de betrokken partijen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of mogelijke oplossing. Hierdoor leren kinderen nadenken over wat verkeerd liep, zijn ze mee verantwoordelijk voor het vinden van een oplossing, denken ze bewust na over hoe ze hun fout kunnen herstellen.

Deze werkwijze sluit tuchtmaatregelen niet uit. In bepaalde situaties kiezen we er bewust voor om een orde- of tuchtmaatregel op te leggen.

## 10.2. Ordemaatregelen

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een mondelinge opmerking of waarschuwing
- Een schriftelijke waarschuwing in de klasagenda of het schoolrapport
- Herstelwerk
- Strafwerk
- Een tijdelijke verwijdering uit de les of speeltijd gevolgd door aanmelding bij de directie
- Wanneer een leerling fysiek of verbaal agressief is, weigert om een opgelegde ordemaatregel uit te voeren, kan een time-out nodig zijn.

De leerling wordt dan verplicht om even tot rust te komen in de time-out ruimte. Achteraf volgt er steeds een gesprek met de leerling.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school volgens gewoonten en afspraken binnen de school. Binnen de klas gebruikt elke leerkracht vaak een eigen straf- en beloningssysteem, met klasafspraken die regelmatig besproken worden met de leerlingen.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk!

## 10.3. Tuchtmaatregelen

Voor leerlingen die zich blijven schuldig maken aan dezelfde zware fouten of opgelegde sancties niet nakomen, op school of op de bus, wordt een tuchtmaatregel opgestart. Tuchtprocedures verlopen via de klassenraad. Het is de klassenraad onder de leiding van de directeur van de school die zal beslissen welke tuchtmaatregel zal getroffen worden.

### 10.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **Een schorsing** (preventieve maatregel): de gestrafte leerling mag gedurende een periode de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. Hij/zij moet wel aanwezig zijn op school. Hij/zij staat dan onder toezicht van een leerkracht om een aantal schooltaken te maken.
- **Een uitsluiting** (tijdelijke of definitieve):  
**Tijdelijk:** De leerling wordt uit de school verwijderd voor één of twee dagen (beslissing door klassenraad). De school motiveert schriftelijk aan de ouders waarom opvang op school niet haalbaar is.  
**Definitief:** deze uitzonderlijke maatregel houdt in dat een leerling **definitief uit de school** verwijderd wordt. De uitsluiting gaat pas in als er voor die leerling een andere oplossing is gevonden.

### 10.3.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

### 10.3.3 Procedure tot tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is je 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### **10.3.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke of definitieve) uitsluiting**

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving 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 schriftelijke en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **10.3.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Tegen **sancties en tuchtmaatregelen** is **GEEN beroep** mogelijk, **behalve tegen de definitieve uitsluiting**. Uiterlijk 5 werkdagen na de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders **schriftelijk beroep aantekenen** bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schorst de uitvoering van de uitsluiting niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor de beroepscommissie. De beroepscommissie komt samen binnen de vijf dagen na ontvangst van het beroep. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier. Binnen de vijf werkdagen na de samenkomst van de beroepscommissie worden de ouders per aangetekende brief op de hoogte gebracht van de gemotiveerde beslissing. De beslissing van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen.

Zich richten aan:

Katholiek Onderwijs Vlaanderen - Beroepscommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel.: 02 507 06 01

[secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen)



## 11. Bijlagen

### Bijlage 1

<b>Het schoolbestuur</b>			
Voorzitter	E.H. Jonckheere Wilfried	St. Niklaasstraat 9	8600 Diksmuide
Ondervoorzitter	Libeert Philippe	De Br Peelaertstraat 21	8600 Diksmuide
Penningmeester:	E.H. Verfaillie Michel	Grote Markt 38, bus 2	8600 Diksmuide
Secretaris:	Vande Woude Georges	Nieuwpoortstraat 1	8600 Pervijze
Leden:	Lannoye Johan	Koekuitstraat 6	8600 Woumen
	Bracquez Wim	G.B. Jacquesstraat 77	8600 Diksmuide
	D'Haene Miriam	Rode Schuurpoortstraat 2	8600 Leke
	Dendooven Geert	Hoppestraat 1	8600 Diksmuide

### Bijlage 2

<b>Busbegeleidsters</b>		
* Bus 18	Lien Declercq	0496/67.71.16
* Bus 17	Anneke De Saeger	0473/33.12.11
Bus 16	Nancy Steenkiste	0495/32.58.96
Bus 15	Kathleen Vanhouwe	0485/94.57.27
Bus 12	Tamara Dekeyrel	0496/06.07.19
Bus 8	Marleen Vandecasteele	0497/81.37.55
Bus 7	Cynthia Depré	0497/76.41.05
Bus 2	Griet Laplasse	0486/97.50.43

De bussen met een (\*) heeft Klimop in eigen beheer. Dit betekent dat wij verantwoordelijk zijn voor deze twee ritten. De andere bussen zijn in het beheer van het gemeenschapsonderwijs.

### Bijlage 3

<b>Maximumfactuur schooljaar 2022–2023</b>	
<b>95 € (lager) - 50 € (kleuter)</b>	
<i>Activiteit en materiaal (tijdens de lesuren)</i>	<i>geschatte kostprijs per leerling (gemiddelden)</i>
Zwemmen hele schooljaar (1,25€/beurt)	€ 45
Schoolreis	€24
Culturele activiteiten (film, theater, auteurslezing,...)	€3 per deelname
Daguitstap(pen) + vervoer	€ 15
Sportactiviteiten + vervoer	€ 10
schoolfruit	€ 7
schoolverlaters	€ 25
Feestmaaltijd	€ 6 per deelname
Extra's voor de IIn: Sint, Pasen, geschenkjes communie en schoolverlaters, drankje +ijsje,...	€ 10

Het is onmogelijk om alle uitgaven in deze lijst op te sommen.

De uitgaven van de school liggen een stuk hoger dan de € 95,00 per leerling of de € 50,00 euro per kleuter. Alles boven de € 95,00 of € 50,00 wordt niet aangerekend aan de ouders maar door de school betaald.

Om ervoor te zorgen dat ouders niet meer betalen dan de wettelijk toegelaten € 95,00, rekenen we bij elke schoolfactuur (1x/maand) € 9,50 of € 5,00 aan voor deze activiteiten en materialen.

(lager: 10 maanden school x € 9,50 = € 95,00)

(kleuter: 10 maanden school x € 5,00 = € 50,00)

## Bijlage 4

team KLIMOP 2022 - 2023	
<b>Directie</b>	
<b>OLLEVIER Karen</b>	0499/723756 of 051/501375 school <a href="mailto:karen.ollevier@klimopdiksmuide.be">karen.ollevier@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Orthopedagoog</b>	
<b>DEVRIESE Maja</b>	0471/910112 <a href="mailto:maja.devriese@klimopdiksmuide.be">maja.devriese@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Psycholoog</b>	
<b>WINDELS Joline</b>	0478/624248 <a href="mailto:joline.windels@klimopdiksmuide.be">joline.windels@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Beleidsondersteuner</b>	
<b>SALEMBIER Nathalie</b>	051/510925 <a href="mailto:nathalie.salembier@klimopdiksmuide.be">nathalie.salembier@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Klasleerkrachten</b>	
<b>VANBECELAERE Lynn</b> (Kleuter)	0494/832670 <a href="mailto:lynn.vanbecelaere@klimopdiksmuide.be">lynn.vanbecelaere@klimopdiksmuide.be</a>
<b>OVYN Silke</b> (AB-klas 1)	0499/266061 <a href="mailto:silke.ovyn@klimopdiksmuide.be">silke.ovyn@klimopdiksmuide.be</a>
<b>VAN ACKER Stephanie</b> (AB-klas 2)	0475/798694 <a href="mailto:stephanie.van.acker@klimopdiksmuide.be">stephanie.van.acker@klimopdiksmuide.be</a>
<b>DEWILDE Ann-Sophie</b> (AB-klas 3)	0474/802497 <a href="mailto:ann-sopie.dewilde@klimopdiksmuide.be">ann-sopie.dewilde@klimopdiksmuide.be</a>
<b>VERSLYPPE Luna</b> (A-stroom)	0471/105523 <a href="mailto:luna.verslyppe@klimopdiksmuide.be">luna.verslyppe@klimopdiksmuide.be</a>
<b>PYRA Tamara</b> (startklas 3)	0494/809420 <a href="mailto:tamara.pyra@klimopdiksmuide.be">tamara.pyra@klimopdiksmuide.be</a>
<b>ROELANDT Laëtitia</b> (A-stroom)	0499/380673 <a href="mailto:laetitia.roelandt@klimopdiksmuide.be">laetitia.roelandt@klimopdiksmuide.be</a>
<b>CHRISTIAENS Laure</b> (A-stroom)	0496746130 <a href="mailto:Laure.christiaens@klimopdiksmuide.be">Laure.christiaens@klimopdiksmuide.be</a>
<b>CLAEYS Jolien</b> (A-stroom)	051/626466 <a href="mailto:jolien.claeys@klimopdiksmuide.be">jolien.claeys@klimopdiksmuide.be</a>
<b>VANNESTE Greet</b> (B-stroom)	0475/973202 <a href="mailto:greet.vanneste@klimopdiksmuide.be">greet.vanneste@klimopdiksmuide.be</a>
<b>DEFOIRD Indra</b> (B-stroom)	0470/274278 <a href="mailto:indra.defoirdt@klimopdiksmuide.be">indra.defoirdt@klimopdiksmuide.be</a>

<b>DESENDER Thijs</b> (B-stroom)	051/511138 <a href="mailto:thijs.desender@klimopdiksmuide.be">thijs.desender@klimopdiksmuide.be</a>
<b>DEBERGH Stefanie</b> (B-stroom)	051/567186 <a href="mailto:stefanie.debergh@klimopdiksmuide.be">stefanie.debergh@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Leerkrachten</b>	
<b>VANDEBUSSCHE Griet</b> (AB-klas 1 en 2)	051/503623 <a href="mailto:griet.vandenbussche@klimopdiksmuide.be">griet.vandenbussche@klimopdiksmuide.be</a>
<b>VANCOMPERNOLLE Rhune</b> (A-stroom)	0496/256955 <a href="mailto:Rhune.vancompernelle@klimopdiksmuide.be">Rhune.vancompernelle@klimopdiksmuide.be</a>
<b>MELIS Eugenie</b> (A-stroom)	0496/727501 <a href="mailto:eugenie.melis@klimopdiksmuide.be">eugenie.melis@klimopdiksmuide.be</a>
<b>RONDELEZ Kristof</b> (A-stroom)	051 /695968 <a href="mailto:kristof.rondelez@klimopdiksmuide.be">kristof.rondelez@klimopdiksmuide.be</a>
<b>VANDENABEELE Chantale</b> (B-stroom)	051/501453 <a href="mailto:chantale.vandenabeele@klimopdiksmuide.be">chantale.vandenabeele@klimopdiksmuide.be</a>
<b>REMAUT Leen</b> (crea)	051/690187 <a href="mailto:leen.remaut@klimopdiksmuide.be">leen.remaut@klimopdiksmuide.be</a>
<b>LEGRAND Shauni</b> (LO en zwemmen)	0471/267715 <a href="mailto:shauni.legrand@klimopdiksmuide.be">shauni.legrand@klimopdiksmuide.be</a>
<b>BOONE Arne</b> (LO en zwemmen)	0471/372491 <a href="mailto:arne.boone@klimopdiksmuide.be">arne.boone@klimopdiksmuide.be</a>
<b>PERNEEL Caroline</b> (lkr)	051/696766 <a href="mailto:caroline.perneel@klimopdiksmuide.be">caroline.perneel@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Logopedisten</b>	
<b>SOHIER Blijke</b>	058/298542 <a href="mailto:blijke.sohier@klimopdiksmuide.be">blijke.sohier@klimopdiksmuide.be</a>
<b>MOUTON Tara</b>	051/510788 <a href="mailto:tara.mouton@klimopdiksmuide.be">tara.mouton@klimopdiksmuide.be</a>
<b>STRAGIER Judith</b>	051/510786 <a href="mailto:Judith.stragier@klimopdiksmuide.be">Judith.stragier@klimopdiksmuide.be</a>
<b>Kinesist en ergotherapeut</b>	
<b>DELPORTE Mie</b> (kiné)	057/201077 <a href="mailto:mie.delporte@klimopdiksmuide.be">mie.delporte@klimopdiksmuide.be</a>
<b>DAVID Elisa</b> (ergo)	0499/638924 <a href="mailto:elisa.david@klimopdiksmuide.be">elisa.david@klimopdiksmuide.be</a>

<b>Secretariaat</b>	
<b>ALDERWEIRELDT Nancy</b> Facturatie en administratie	051/501375 of 0489/810942 <a href="mailto:nancy.alderweireldt@sghetvlakkeland.be">nancy.alderweireldt@sghetvlakkeland.be</a>
<b>ICT</b>	
<b>Soetaert Josiah</b>	0498/635571 <a href="mailto:ict@sgdezaaier.be">ict@sgdezaaier.be</a>
<b>Preventieadviseur</b>	
<b>Bjorn Elslander</b>	051/501375 <a href="mailto:preventie@sghetvlakkeland.be">preventie@sghetvlakkeland.be</a>

Bijlage 5:

## VAKANTIEKALENDER SCHOOLJAAR 2023 -2024

1. Eerste schooldag vrijdag **1 september** 2023
2. Pedagogische studiedag maandag **2 oktober** 2023 (kinderen hebben vrij)
3. Herfstvakantie van zaterdag **28 oktober** 2023  
tot en met zondag **5 november** 2023
4. Pedagogische studiedag donderdag **14 december** 2023 (kinderen hebben vrij)
5. Kerstvakantie van zaterdag **23 december** 2023  
tot en met zondag **7 januari** 2024
6. Krokusvakantie van zaterdag **10 februari** 2024  
tot en met zondag **18 februari** 2024
7. Pedagogische studiedag woensdag **13 maart** 2024 (kinderen hebben vrij)
8. Paasvakantie van zaterdag **30 maart** 2024  
tot en met zondag **14 april** 2024
9. Vormsel Klimop zaterdag **20 april** 2024 om 16.30 in Nieuwkapelle
10. Vrije dag maandag **22 april** 2024
11. Dag van de Arbeid woensdag **1 mei** 2024
12. O.L.H. Hemelvaart donderdag **9 mei** 2024  
+ brugdag vrijdag **10 mei** 2024
13. Pinkstermaandag maandag **20 mei** 2024
14. Vrije dag maandag **3 juni** 2024
15. Zomervakantie begint op vrijdag **28 juni** 2024 om 12.00

Schrijf de vrije dagen en pedagogische studiedagen tijdig in de agenda.

Deze dagen vallen buiten de gewone schoolvakantie maar de kinderen komen op die dagen NIET naar school.

- maandag 2 oktober 2023
- donderdag 14 december 2023
- woensdag 13 maart 2024
- maandag 22 april 2024
- maandag 3 juni 2024