



**Schoolbrochure
met algemene informatie,
pedagogisch project
en het schoolreglement**

1 september 2025

WELKOM

Dag beste leerlingen

Wat zijn we blij dat je naar onze school komt. Samen met de juffen en de meesters zullen we een belangrijk stuk van je schoolloopbaan begeleiden. We vinden het heel belangrijk dat je op school jezelf kan zijn. Met de grootste zorg zullen we jou vooruit helpen en uitdagen zoveel het kan. Hopelijk heb je samen met de vele vrienden en vriendinnen een leuke schooltijd.

Beste ouder(s)

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. Jullie kind(eren) zijn een kostbaar geschenk waar wij als team zeer goed zullen voor zorgen. Ook wanneer het wat minder goed loopt, zullen wij er alles aan doen om jullie kind een aangename tijd te bezorgen op school. Als schoolteam zullen we ten volle inzetten op een eigentijdse opvoeding, degelijk onderwijs en dit in een christelijk geïnspireerde omgeving met respect voor iedereen.

School maken doen we niet alleen. Als ouders zijn jullie de belangrijkste schakel in de opvoeding van jullie kind. Dit lukt ons echter nooit zonder wederzijds vertrouwen en enkele afspraken. Heel wat afspraken vind je terug in deze schoolbrochure. Mogen wij dan ook vragen om deze na te leven. Dit kan de samenwerking alleen maar ten goede komen.

Deze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vindt u ons pedagogisch project alsook de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Wij wensen uw kind een fijne schooltijd toe!

De directeur en het schoolteam

DEEL 1 – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

1.1 Directeur en beleidsmedewerker

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de basisschool. De beleidsmedewerker ondersteunt de directeur bij de dagelijkse leiding van de school.

Tine Vandaele directeur	directeur@sintpieter.net	050 82 68 44 0472 23 43 71
Veerle Swimberghe beleidsmedewerker	veerle.swimberghe@scholengruuthuse.net	050 82 68 44

1.2 Secretariaat

De secretariaatsmedewerkers staan in voor de schooladministratie en tal van praktische zaken.

Patricia Mannens Nathalie Vermeulen	secretariaat@sintpieter.net	050 82 68 44
--	--	--------------

1.3 Zorgcoördinator

De zorgcoördinator staat in voor de volledige coördinatie van de zorg op school. De directeur is hier de eindverantwoordelijke.

Femke Brouckaert	zorg@sintpieter.net	050 82 68 44
------------------	--	--------------

1.4 Het lerarenteam en ondersteunend personeel

In de schoolkrant van september worden jaarlijks alle personeelsleden met hun opdrachten meegedeeld.

1.5 Schoolstructuur

Op volgende vestigingsplaatsen biedt onze school kleuter- en lager onderwijs aan:

- Kortrijksestraat 47 g tel 050 82 68 44
Kleuteronderwijs en lager onderwijs t.e.m. 3^{de} leerjaar
- Schooldreef 18 tel 050 82 68 44
Lager onderwijs voor 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar
- Kanunnik Duboisplein 10 (Nieuwenhove) tel 050 82 63 12
Kleuteronderwijs

1.6 Scholengemeenschap

Samen met 6 andere scholen vormen wij de scholengemeenschap Gruuthuse. Tussen deze scholen wordt een goede samenwerking nagestreefd, zonder de eigenheid van elke school uit het oog te verliezen. Volgende scholen maken deel uit van de scholengemeenschap:

- VBS Sint-Pieter Oostkamp
- VBS De Vaart Moerbrugge
- VBS De Bosbes Hertsberge
- VBS De Kiem Ruddervoorde
- VBS De Sprong Waardamme
- VBS Baliebrugge Ruddervoorde
- Sint-Maartensschool Loppem

Coördinerend directeur:
Coördinerende preventieadviseur:

Bieke Wittebolle
An Van Laere

1.7 Schoolbestuur

De VZW Karel de Goede, Collegestraat 24 te Assebroek is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Binnen de brede regio Brugge nemen de scholen van Karel de Goede vzw het voortouw in het verzekeren van kwaliteitsvol onderwijs, geworteld in de christelijke traditie, dat kinderen en jongeren voorbereidt op de toekomst en laat uitgroeien tot verantwoordelijke en geëngageerde jongeren.

In elk kind zien we talent en geloven we dat we samen dat talent kunnen ontwikkelen.

Voorzitter: Jo Decock

VZW Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek
www.karel-de-goede.be

klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school.

Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

1.8 Website

Onze school heeft ook een website waar heel wat informatie te vinden is www.sintpieter.net

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je alle praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Begin	08.30 u.	08.30 u.	08.30 u.	08.30 u.	08.30 u.
Einde	12.05 u.	12.05 u.	12.05 u.	12.05 u.	12.05 u.
Begin	13.35 u.	13.35 u.		13.35 u.	13.35 u.
Einde	15.30 u.	15.30 u.		15.30 u.	15.30 u.

- Voor het werken in de klas is het zeer vervelend als kinderen te laat komen. Daarom vragen we om uw kinderen (ook de kleuters!) op tijd te brengen of tijdig naar school te sturen. Te laat komen kan echt niet!

2.2 Dagverloop

	Voormiddag	Namiddag
Poort open	08.05 u.	13.05 u.
Bel	08.25 u.	13.30 u.
Les	08.30 u.	13.35 u.
Speeltijd	10.10 u.	Speeltijd 15.15 u.
Les	10.25 u.	
Einde les	12.05 u.	Einde schooldag 15.30 u.
Poort open	12.10 u.	15.35 u.
Rij Ferm vertrekt	12.25 u.	15.50 u.

2.3 Voor- en naschoolse opvang Ferm

2.3.1 Voor kinderen van de afdelingen Kortrijksestraat en Schooldreef

Opvang in:

Schooldreef 6 8020 Oostkamp bko.oostkamp@samenferm.be	050 84 14 10
--	--------------

- Het toezicht door de school begint om 8.05 uur. Vóór 08.05 u. moeten de leerlingen naar de buitenschoolse opvang.
- Er is toezicht op de speelplaats tot 15.50 u. (woensdag tot 12.25 u.). Kinderen die niet meegaan met een thuisrij of die niet afgehaald zijn, gaan onder begeleiding naar Ferm kinderopvang.
- De leerlingen hebben voor of na de schooluren geen toelating om op de speelplaats te zijn.

- Op schooldagen organiseert Ferm opvang van 06.45 u. tot 08.05 u. en van 15.50 u. tot 18.30 u. Op woensdagnamiddagen van 12.25 u. tot 18.30 u.
- Op schoolvrije dagen is er opvang van 07.00 u. tot 18.30 u., alsook voor kleuters in vakanties.
- De gemeente organiseert een opvangaanbod voor lagere schoolkinderen in korte vakanties en er is speelpleinwerking in de zomervakantie.

2.3.2 Voor kinderen van de afdeling Kan. Duboisplein 10 (Nieuwenhove)

Opvang, georganiseerd door Ferm, in de school zelf:

Kanunnik Duboisplein 10
8020 Oostkamp
bko.oostkamp@samenferm.be

0478 70 01 74

- Op schooldagen organiseert Ferm opvang van 07.00 u. tot 08.05 u. en van 15.50 u. tot 18.30 u. Op woensdagnamiddag is er opvang tot 18.30 u. in Schooldreef 6.
- Wie op woensdagnamiddag van de opvang gebruik wenst te maken, moet dit op woensdagmorgen melden.
- Voor opvang op schoolvrije dagen en vakantiedagen kunnen de ouders gebruik maken van de opvang in Schooldreef 6, waarbij zij zelf voor het vervoer instaan.

2.3.3 Slaapklas

Voor kleuters die pas naar school gaan, is het niet evident om dit een volledige dag te doen. Daarom organiseert de school over de middag een slaapklas. Dit gebeurt onder toezicht van een kinderverzorgster of begeleider middagtoezicht.

Volgende zaken moeten zelf worden meegebracht:

- Slaapzak of deken
- Fopspeen, kussen en knuffel indien nodig
- Luiers en doekjes

Afspraken:

- Wij gaan slapen na het middagmaal tussen 12.15 en 12.30 uur
- Om 13.30u worden de kinderen wakker gemaakt en naar de klas gebracht.
- Wie instapt, kan gebruik maken van de slaapklas tot aan het volgende instapmoment.
- Stoppen met een middagdutje kan op elk moment. Ook hier vragen we overleg met de klasleerkracht.
- Indien uw kind ziek wordt op de middag, zal je door de school opgebeld worden om je kind te komen halen. We proberen geen zieke kinderen op te vangen in de slaapklas.

- Als ouder betaal je dagelijks een bijdrage voor het gebruik en toezicht. Het bedrag komt telkens op de maandrekening van je kind. Voor de opvang zal ook een attest kinderopvang worden gegeven.
- Spreek de klasleerkracht of verantwoordelijke aan bij vragen of problemen.

2.4 Vakanties

Herfstvakantie	van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
Kerstvakantie	van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
Krokusvakantie	van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
Paasvakantie	van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026
Zomervakantie	van woensdag 1 juli 2026 tot en met maandag 31 augustus 2026

2.5 Vrije dagen

vrijdag 3 oktober 2025 en maandag 10 november 2025

2.6 Pedagogische werkdagen

woensdag 8 oktober 2025 en maandag 19 januari 2026

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kunt steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kunt een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

3.1.1 Ouderraden

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10 procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

De ouderraad werkt op een positieve manier mee aan het opvoedingsklimaat op school. Zij organiseert bijeenkomsten en activiteiten voor de ouders en de leerlingen. Zij ondersteunt schoolactiviteiten.

In de septembereditie van onze schoolkrant Pieternieuws worden de contactgegevens van de ouderraad meegedeeld.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en leden uit de lokale gemeenschap). De schoolraad heeft een overlegbevoegdheid en heeft recht op informatie over de school. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad.

De leden van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

In de Pieternieuws van september wordt meegedeeld wie de leden van de schoolraad zijn.

3.2 Met de leerlingen

Wij willen de leerlingen actief betrekken bij het schoolgebeuren, want school is meer dan alleen leren. Leerlingen leren meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren, luisteren naar elkaars mening, voorstellen doen, activiteiten organiseren, ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

Wat gebeurt er in de leerlingenraad? Problemen, vragen en voorstellen van de andere leerlingen verzamelen, naar voor brengen en samen naar oplossingen en antwoorden zoeken.

Wie behoort tot de leerlingenraad?

- 2 verkozen leerlingen uit elke klas van L4, L5, L6
- de verantwoordelijke leerkrachten

3.3 Met externen

3.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Sint-Andries
Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
050 44 02 20 - sint-andries@vrijclbdehavens.be

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 CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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, behalve het dossier van personen die hun schoolloopbaan in het bijzonder onderwijs beëindigen. Die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.

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

3.3.2 Leersteuncentrum

Het decreet Leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023. Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform		
Jo De Potter	0490 58 99 61 jo.depotter@ond.vlaanderen.be http://www.agodi.be/lop	
Commissie inzake leerlingenrechten		
Vlaamse overheid – AgODi Commissie inzake leerlingenrechten H. Consciencegebouw – Ingrid Hugelier Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel	02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be	
Commissie zorgvuldig bestuur		
Frederik Stevens adviseur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning OnderwijsPersoneel Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be	02 553 65 98

DEEL 2 – PEDAGOGISCH PROJECT

Samen op weg naar de toekomst van jouw kind ...

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen (www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be).

GOESTING – SLEUTELS – LEREN-SAMEN-LEVEN – DIVERSITEIT – KANSEN

Onze school Sint-Pieter is een plek van ontmoeten. Een school waar iedereen met veel **'goesting'** op zoek gaat naar een mooie toekomst voor elk kind. Elke dag maken we werk van verbinding en samenhang.

We zijn een oefenplaats waar we kinderen ruime kansen bieden, begeleiden, aanmoedigen en uitdagen om te groeien op alle vlakken.

Sleutels op onze Sint-Pieterschool zijn: betrokkenheid, verdraagzaamheid, beleefde omgangsvormen, open communicatie, vertrouwen en zin voor eerlijkheid. We hebben oog voor gezondheid en veiligheid. Een grote troef is de vele open ruimte.

Kinderen krijgen ruimte en tijd om te **leren-samen-leven** en zich samen-verschillend te ontwikkelen. We zijn een gids om hen op een speels-creatieve, realistische en ambitieuze wijze hun eigen mogelijkheden en 'leer'kracht te laten ontdekken.

We stimuleren kinderen om via een actief onderzoekende houding hun blik op de eigen leefwereld te verruimen. Als team geven we geduldig richting aan betekenisvol leren op eigen tempo en niveau. Zo worden kinderen eigenaar van hun leerproces en uitgedaagd om een duurzaam engagement aan te gaan.

Als gedreven, dynamisch en deskundig schoolteam met uiteenlopende competenties werken we doelgericht aan brede zorg. Elk kind krijgt de nodige **kansen**, in groep of individueel. We doen dit samen met ouders en worden daarbij uiteraard ondersteund door een uitgebreid netwerk.

Op onze katholieke school is er plaats voor ieders eigenheid. We hebben een open houding naar de wereld in al haar **diversiteit**. We helpen kinderen bij het schrijven van hun levensverhaal en bij het zoeken naar zingeving. We zijn ruimdenkend en werken vanuit onze eigen inspiratie aan het samenleven van nu én dat van morgen.

DEEL 3 – HET SCHOOLREGLEMENT

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een ouderavond en/of een opendeur in de klas van uw kind. Je kunt er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

- We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via het rapport en oudercontacten. Ouders en leerkrachten kunnen ook mondeling met elkaar overleggen, dit liefst na het maken van een afspraak. De contactgegevens van elke leerkracht kun je vinden in de schoolkrant van september en op de website van de school.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kunt aanwezig zijn.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kunt u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
- We 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.
- We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.
- We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kun je lezen in de brochure onderwijsregelgeving op de website van de school.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons de dag zelf voor 8.35u u. en voor 13.35 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

1.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school zet in op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

- Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
- We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kunt verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
- We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het

leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming (*schriftelijk akkoord*) met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Het informeren van de ouders doen we digitaal, maar wie dat wil kan de papieren versie van het schoolreglement ontvangen.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school hoeft uw kind niet opnieuw ingeschreven te worden. Ook niet als dit om een andere vestiging gaat.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen in ieder geval een aangepast taaltraject.

2.3.1 Capaciteit van de school

Maximum capaciteit	Op schoolniveau	Per vestigingsplaats		
		Kortrijksestraat	Schooldreef	Nieuwenhove
Kleuterschool	250	175	0	75
Lagere school	400	200	200	0

2.3.2 Inschrijven

- Inschrijven kan vanaf 1 september van het voorafgaande schooljaar.
- Drie keer per jaar organiseren we op vrijdagavond een info- en inschrijfmoment voor ouders van wie de zoon/dochter voor het eerst naar school gaat. De data staan vermeld op de website.

2.3.3 Tijdens de schooldagen

- Inschrijven kan elke schooldag van 9.00 u. tot 11.30 u. en van 14.00 u. tot 16.00 u.
- Maak gerust een afspraak zodat we voldoende tijd kunnen maken.

2.3.4 Tijdens de zomervakantie

- op afspraak

Enkele weken voor elke instapdatum is er een kennismakingsmoment. Kleuters en hun ouders zijn dan welkom op de school en kunnen eens kijken hoe het er in zo'n kleuterklas aan toegaat. Zo kennen ze al een beetje hun weg op hun eerste schooldag. De data van de kennismakingsmomenten worden via mail meegedeeld. De data van de inschrijf- en infomomenten worden telkens kenbaar gemaakt op de website.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Rapporten worden steeds aan beide ouders bezorgd. Beide ouders kunnen het rapport digitaal raadplegen op het schoolplatform Questi.

We plannen per kind 1 oudercontact. Daarom stimuleren we beide ouders zoveel mogelijk om samen naar het oudercontact te komen. Het gaat immers om jullie kind. Indien het echt niet mogelijk is om samen met je ex-partner aan tafel te zitten, zoeken we een ander moment voor het oudercontact. Voor de klasleerkrachten zijn meerdere oudercontacten per kind zeer tijdrovend.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

- De school beslist of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.
- Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
- Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).
- De klasverdeling voor een volgend schooljaar gebeurt steeds in nauw overleg met het zorgteam, de directeur en de klasleerkracht(en). Hij of zij weet immers heel goed op welke manier de leerlingen opnieuw verdeeld kunnen worden.
- De nieuwe leerlingengroep voor het volgende schooljaar wordt eind juni meegedeeld.
- Na de verdeling worden op vraag van de ouders geen leerlingen meer van groep veranderd.

5 AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 4)

Leerlingen vanaf 5 jaar zijn leerplichtig. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat meldt, voor 8.30 uur (via Questi of door het secretariaat op te bellen). Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Afwezigheden wegens ziekte

- Is je kind ouder dan 5 jaar en **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bijv. een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve dagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijden de lestijden (zie punt 17);
- schoolexterne interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5.5 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregulering punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

7 EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle

kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel op de school aanwezig zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de leerplandoelen die verwijzen naar de eindtermen basisonderwijs heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de jaarkalender (eind juni). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Let op:

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen per mail naar zorg@sintpieter.net. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Het overleg vindt fysiek plaats op school. Het kan anders wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.
4. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

De heer Jo Decock
voorzitter Karel de Goede vzw
Collegestraat 24
8310 Assebroek

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, zorgbegeleider of directeur;

- een time-out;
- Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan.
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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 aan jou meegedeeld. 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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. Het gesprek vindt fysiek op school plaats tenzij het niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- 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 nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 het 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.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
De heer Jo Decock
voorzitter Karel de Goede vzw
Collegestraat 24
8310 Assebroek

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige

kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte uitgaven verrekend in de scherpe maximumfactuur:

Kleuter – per leerjaar	55 euro
Lagere school – per leerjaar	110 euro

Schooluitstappen

Kleuter	± € 25
Lagere school	± € 30

Sportdag

Sportdag lager	± € 25
----------------	--------

Zwemmen (ongeveer 10 beurten/schooljaar)

L1	gratis
L2 – L3 – L4	€2,5 busvervoer per beurt €0,60 zwembad

Sportactiviteiten

Rollebolle K2-K3	± €5
Kronkeldiedoe L1-L2	± €5
Alles met de bal L3-L4	± €5
Boekentoe L6	± €25

Toneel en film

K2 tot en met L6	± €3,5
------------------	--------

Uitgaven verrekend in de minder scherpe maximumfactuur:

Meerdaagse schooluitstappen (maximum € 550 voor volledige duur van het lager onderwijs)

Zeeklas in Oostduinkerke L1-L2 (tweejaarlijks)	± € 135
Stadsklas in Brussel L5	± € 130
Veenklas in Ovifat L6	± € 280

Verplichte uitgaven (niet verrekend in de maximumfactuur):

Turnkledij

T-shirt	± € 9
Gymzakje	± € 10

U kunt vrij intekenen op:

Sport

Zwart turnbroekje	± € 11
-------------------	--------

Maaltijden

Volle maaltijd	€ 4,00
Soep	€ 1,00
Middagtoezicht	€ 1,50

Allerlei

Klasfoto	± € 5
Nieuwjaarsbrieven	± € 2
Fluojas (1ste ex. gratis)	± € 5
Gebruik en begeleiding slaapklas	€ 5 per middag

We streven ernaar niet af te wijken van deze prijzen behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. We brengen u dan van de prijswijzigingen op de hoogte.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening binnen de 30 dagen na afgifte volledig wordt betaald.

Op school maken we zoveel mogelijk gebruik van betaling per domiciliëring. Wie liever per overschrijving betaalt, kan dit aangeven bij de inschrijving van je kind.

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

10.2 Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Elke aanvraag voor een betalingsregeling dient schriftelijk te gebeuren (via mail of brief) en moet door de school uitdrukkelijk worden goedgekeurd. Een betalingsregeling is pas geldig na schriftelijke bevestiging door de school.

10.3 Procedure bij niet-betaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school eerst een herinnering sturen.

Bij blijvende betalingsproblemen kunnen we overgaan tot een persoonlijk gesprek met de ouders, in een poging verdere juridische stappen te voorkomen. Bij niet-betaling na de tweede en laatste herinnering kan het dossier worden overgemaakt aan een advocaat of gerechtsdeurwaarder voor verdere invordering van de openstaande facturen.

wettelijke interesten en schadevergoeding

De schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen de 30 dagen.

Bij gebreke aan betaling zal een interest verschuldigd zijn aan de rentevoet conform de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (i.e. zoals gedefinieerd door artikel 2 van die wet). Dit vanaf de eerste kalenderdag die volgt op de dag waarop een eerste kosteloze ingebrekestelling aan de ouder(s) wordt verzonden.

Tevens zal in dat geval een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn als volgt: 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150 euro; 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde saldo tussen 150,01 en 500 euro is. 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

Deze interesten zijn slechts opeisbaar en het schadebeding is pas verschuldigd na ingebrekestelling op duurzame drager onder de vorm van een eerste herinnering conform art.XIX.2 WER en het verstrijken van de respijttermijn die dit wetsartikel voorziet, als de

ouder(s) zijn schuld binnen deze termijn niet heeft betaald. Dit betreft de kosten van minnelijke invordering en laat onverminderd het recht op vergoeding van de kosten van gerechtelijke invordering zoals gerechtskosten (waaronder de toepasselijke rechtsplegingsvergoeding) en uitvoeringskosten.

De eerste ingebrekestelling is kosteloos. Vanaf een tweede ingebrekestelling kan hiervoor een kost aangerekend worden van 7,50 euro vermeerderd met de op het ogenblik van de verzending geldende portkosten.

In geval van geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van het rechtsgebied van de maatschappelijke zetel van de VZW Karel de Goede bevoegd.

verjaring

De ouders van de leerling erkennen dat door aanvaarding van het schoolreglement de korte verjaringstermijn haar vermoeden van betaling verliest en de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in artikel 2272 van het Burgerlijk Wetboek niet van toepassing is op de facturen, doch wel de verjaringstermijn zoals deze is bepaald in respectievelijk artikel 2262 BW en artikel 2277 BW.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING **(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren (Organisatie: VZW Karel De Goede).

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Daarom vragen we dat een vrijwilliger discreet omgaat met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

- Er worden geen honden toegelaten op school bij het brengen of afhalen van de leerlingen en dit omwille van de veiligheid van de kinderen.
- Speelgoed meebrengen kan heel leuk zijn. Het verrijkt de fantasie en het communiceren erover. Spreek dit wel af met de leerkracht van uw kind. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of vernieling ervan.

- We streven naar een gezond tussendoortje zoals fruit en een voedzame koek. Drankjes in blik of glas, snoep, kauwgom, chips, chocolade ... zijn niet toegelaten.
- Tijdens de speeltijden mogen de kinderen als tussendoortje steeds een stuk fruit of groente eten. We beperken het eten van koeken (liefst zonder chocolade) tot maximum 1 keer per dag.
- Woensdag is fruitdag, dan mogen de kinderen als tussendoortje enkel fruit of groenten meebrengen.
- Water is de beste dorstlessen! Op de speelplaats en in de klas mag er enkel water gedronken worden: water uit het drankfonteinje of uit een zelf meegebracht plastic flesje met draaidop.

13.2 Verkeersveiligheid

13.2.1 Rijen

De kinderen mogen de school nooit alleen verlaten. Voor de veiligheid zijn er na het beëindigen van de lessen thuisrijen. Wie niet afgehaald wordt, is verplicht met een rij mee te gaan. Er wordt ook niet gewinkeld onderweg. Zorg ervoor dat de leerkracht en ook uw kind op de hoogte zijn als het door iemand anders wordt afgehaald.

Er zijn thuisrijen per vestigingsplaats.

De kinderen uit de Schooldreef worden overgestoken aan het zebrapad van

- de Maréchalstraat

Voor de kinderen uit de Kortrijksestraat zijn er thuisrijen tot

- de verkeerslichten Maréchalstraat – Kortrijksestraat – Walstraat
- het zebrapad van de Schooldreef

Fietsers gaan stapvoets met de rij(en) mee!

Een politieagent of gemachtigd opzichter zorgt 's morgens en 's avonds voor het veilig oversteken aan de verkeerslichten Maréchalstraat – Kortrijksestraat – Walstraat.

Voor de kinderen uit de afdeling Kan. Duboisplein 10 (Nieuwenhove) zijn er geen thuisrijen. Hier blijven de ouders of de grootouders die de kinderen afhalen buiten de schoolpoort wachten tot een juf de poort opent. Wie een leerkracht eventjes wenst te spreken kan/mag dit natuurlijk steeds doen. Wie de kleuter brengt (afhaalt) met de wagen, moet deze op het Kanunnik Duboisplein parkeren en de kleuter te voet tot binnen (buiten) de school begeleiden. Dit om andere kleuters die te voet of per fiets komen niet in gevaar te brengen.

13.2.2 Fietsen

Kinderen die per fiets naar school komen, plaatsen hun fiets in de daartoe voorziene fietsenstalling. Het gebruik van de fietsenstalling is kosteloos, maar gebeurt op eigen

verantwoordelijkheid. De fiets moet gesloten worden. Zorg er steeds voor dat de fiets reglementair in orde is. Fietshelm en fluo-hesje worden sterk aanbevolen. De leerlingen van L5 en L6 dragen de door de ouderraad geschonken fietshelm. Hierbij moeten volgende regels worden nagekomen...

- Ik zorg goed voor de gekregen helm.
- Ik draag de helm als ik naar school fiets.
- Ik draag de helm als we voor de turnles samen naar de sporthal fietsen.

De school zorgt voor een plaats waar de helmen veilig kunnen worden achtergelaten.

In het 5de en 6de leerjaar gaan we met de fiets naar De Valkaart voor de lessen bewegingsopvoeding. Ook uitstappen in de buurt doen we met de fiets. We fietsen in groep. We vragen dat leerlingen met een gewone fiets (geen elektrische fiets) rijden.

13.2.2 Parkeren

Vlak vóór de school in de Kortrijksestraat ligt een kiss-en-ride-zone. In deze zone kunt u met de auto eventjes stationeren, afscheid nemen om daarna onmiddellijk weer weg te rijden. Parkeren kan best op de parking van het warenhuis op 100 m van de schoolpoort. Voor de goede orde op de speelplaats en in de klasrijen vragen wij aan ouders en grootouders om aan de speelplaatsdeur of -poort afscheid te nemen en zelf niet op de speelplaats te komen. Houd het afscheid kort, dit bevordert de zelfredzaamheid van uw kind.

Wie een leerkracht eventjes wenst te spreken, kan/mag dit natuurlijk steeds doen.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar leerlingen de eerste zorgen kan krijgen als ze het slachtoffer worden van een ongeval of zich onwel voelen. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de namen in dit register onleesbaar gemaakt, de andere gegevens worden gedurende drie schooljaren bewaard zoals voorgeschreven door preventieregelgeving.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school biedt zelf geen medicatie aan aan leerlingen. Het komt voor dat kinderen bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren. Hiervoor moeten we steeds de schriftelijke toestemming van de ouders krijgen en baseren we ons op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. We zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat het kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan in noodsituaties een beperkt aantal medicijnen toegediend worden. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en we noteren dit in een register.

13.4 Ongeval of ziekte

- Op school zijn per vestiging voldoende personeelsleden met een opleiding EHBO.
- Zieke leerlingen horen thuis te zijn. Na minstens 1 koortsvrije dag verwelkomen we hen graag weer op school.
- Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.
- Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In noodgevallen kan de hulpdienst opgeroepen worden.
- Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, of het zorgteam.
- Ouders moeten de school eveneens op de hoogte brengen van eventuele (voedings)allergieën.
- Wanneer uw kind een ongeval had op weg van en naar school of tijdens de les, zal de verantwoordelijke op het secretariaat de nodige verzekeringsdocumenten bezorgen.
- Voor verdere vragen kun je steeds terecht op het secretariaat.
- Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen:
 - op school;
 - tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
 - op weg naar en van de school, indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.
- Lichamelijke schade wordt vergoed, stoffelijke schade (fietsen, kledij, brillen ...) niet.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamper zoals de elektronische sigaret vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Schooltassen, brooddozen en jassen kunnen netjes op de aangeduide plaatsen achtergelaten worden.
- Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangegeven met een belsignaal. De kinderen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Het binnenkomen en het verlaten van de klaslokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.
- Voor en na de lessen en activiteiten mogen de kinderen niet alleen in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of een leerkracht. Niemand verlaat zonder toestemming de speelplaats.
- De leerlingen spelen niet in de toiletten en dragen er zorg voor het materiaal.
- Het menu alsook alle allergenen zijn te vinden op de website.

14.2 Kledij

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en veilig. Hoofddekseis zijn toegelaten, maar niet in de klas. Buitensporigheden kunnen door de directeur en de leerkrachten verboden worden. Voorzie uw kind van een pakje papieren zakdoeken. De allerkleinsten van een reservebroekje. Genaamtekende voorwerpen kunnen gemakkelijk worden terugbezorgd.

14.3 Persoonlijke bezittingen

gsm of smartwatch

Een gsm of smartwatch breng je mee op eigen verantwoordelijkheid. We raden kinderen aan dit thuis te laten.

Het gebruik van de gsm of smartwatch op het schoolterrein is niet toegelaten. Wie dit over het hoofd ziet en de gsm/smartwatch niet uitschakelt of er stiekem of openlijk gebruik van maakt, geeft die af geven aan de directeur. De leerling komt op het einde van de dag zijn gsm of smartwatch afhalen bij de directeur. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via Questi.

De leerlingen van bovenbouw die een gsm/smartwatch mee hebben, stoppen die bij het begin van de lesdag in het opbergsysteem van de klas. Op het einde van de lesdag kunnen ze die terug meenemen naar huis.

De school is niet verantwoordelijk of aansprakelijk bij diefstal of schade aan het toestel.

14.4 Milieu op school

We respecteren het groen op school. We houden de klassen, gangen, fietsenstalling, toiletten, speelplaats en speelweide of speeltuin net. Overal zijn voldoende vuilnisbakken aanwezig voor selectieve inzameling. Alle afval hoort daarin!

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

We proberen de kinderen zorg en verantwoordelijkheid voor elkaar, voor de materialen en het milieu waarmee ze omgaan, bij te brengen. Maar dat betekent niet dat er nooit iets mis kan gaan. Wanneer de leerlingen opzettelijk schade toebrengen aan fietsen, kledij of ander materiaal vallen de herstelkosten of schadeloosstellingen volledig ten laste van de ouders.

14.6 Nee tegen pesten

De kinderen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, het personeel en tegenover elkaar. Onbeleefd of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Ook pestgedrag wordt niet getolereerd. Meer info over een herstelgerichte aanpak van pesten lees je in punt 9.2.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen die integraal deel uitmaken van ons aanbod. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de gymles in de lagere school is onze sportkledij verplicht: T-shirt met opdruk, zwart broekje en sportschoenen. Alles wordt opgeborgen in een gymzakje dat op school wordt aangekocht. De aankoop van het T-shirt en het gymzakje zijn verplicht. Het zwarte turnbroekje kan vrij door de ouders aangekocht worden.

14.8 Zwemmen

De zwemlessen gaan door in zwembad Drogenbrood in Beernem. L1-L4 zwemmen, een half schooljaar lang, op donderdag. Voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het zwemmen gratis. Wie niet deelneemt aan de zwemles, blijft op school in een andere klas onder toezicht van de klasleerkracht.

Voorzie zwemgerief en 2 handdoeken. Men doet er goed aan alles te naamtekenen. Voor meisjes is een badpak verplicht. Voor de jongens een aansluitende zwembroek (geen short). Voor de verplaatsing naar het zwembad maken we gebruik van een bus. De kosten hieraan verbonden zijn te vinden in de bijdrageregeling en komen op de maandrekening van de leerlingen.

14.9 Huistaak en lessen

Elke schooldag kunnen huistaken of lessen gegeven worden. De kinderen zijn verplicht deze te maken of in te studeren. Aangezien wij alle kinderen de zorg willen geven waarop ze recht hebben, kunnen de leerkrachten een huistaak aanpassen voor uw kind. Dit kan gebeuren door de taak in te korten, door een tijd voorop te stellen of zelfs een andere taak te geven op maat. Spreek de leerkracht aan wanneer je thuis problemen ondervindt bij het maken van een huistaak.

14.10 Questi-agenda

Lagere school:

Het digitaal platform Questi is een middel om de informatie-uitwisseling en samenwerking tussen ouders en school te bevorderen. Ook in de schoolagenda van de leerlingen is er ruimte voorzien voor mededelingen van u of van de leerkracht.

Kleuterschool:

Briefjes worden meegegeven via het mapje in de boekentas. De leerkrachten communiceren via Questi en u kan als ouders ook dit platform gebruiken om de leerkrachten te bereiken. De leerkrachten zijn ook steeds bereikbaar op school of op afspraak.

Algemeen:

De leerkrachten maken dagelijks na schooltijd tijd om Questiberichten te lezen. Berichten die na 18.30u gestuurd worden, worden niet altijd meer gelezen.

Heb je tijdens de lesdag een dringende mededeling voor de leerkracht, bel dan het secretariaat van de school op tussen 8u en 15.30u.

We doen ons best om mails / Questiberichten binnen de 48 uur te beantwoorden.

Stuur je een bericht tijdens het weekend of tijdens de vakantie? Dan mag je een reactie verwachten tegen het einde van de tweede schooldag.

14.11 Rapporteren over je kind

In de loop van het schooljaar wordt de ontwikkeling van uw kleuter aan de hand van een kleutervolgsysteem zeer goed opgevolgd. Voor de kleuterschool is er tweemaal per schooljaar een contactavond waarop met de kleuterleerkracht over de vorderingen van uw kind kan gepraat worden. We voorzien een derde facultatief oudercontact op het einde van het schooljaar.

Ook voor de leerlingen van de lagere school hebben wij een goed uitgebouwd leerlingvolgsysteem. De vorderingen van de leerlingen worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Gedurende het gehele schooljaar kunt u de schoolse resultaten van uw kind gemakkelijk volgen via de schoolagenda, de toetsen en/of het schoolrapport.

Wij hebben op school een herfstrapport (enkel eerste leerjaar), winterrapport (Kerstmis), lenterapport (Pasen) en zomerrapport (einde schooljaar). Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.

Tweemaal per schooljaar is er voor de leerlingen van de lagere school een oudercontact waarbij u in een persoonlijk gesprek met de leerkracht de resultaten van uw kind kunt bespreken. Op het einde van het schooljaar is er een derde, facultatief, oudercontact voor ouders die nog vragen hebben over de overgang naar het volgende schooljaar.

U wordt tijdig op de hoogte gebracht van deze oudercontacten. In de loop van het schooljaar kunnen sommige ouders uitgenodigd worden om over de evolutie van hun kind te overleggen. Als ouder mag u ook zelf steeds een afspraak maken met de leerkracht om eventuele problemen te bespreken.

14.12 Verjaardagen

14.12.1 Kleuters

Jarige kleuters worden voor 1 dag koning of koningin in de klas. De verjaardagstroon wordt voor hen gereserveerd. Er wordt gezongen, gedanst, gefeest. We maken er een onvergetelijke en leuke dag van.

Traktaties (bv. cake, wafel, pannenkoek, koek ...) kunnen een leuke aanvulling zijn voor het feest in de klas, maar zijn volledig vrijblijvend!

Wij vragen om geen taarten of andere moeilijk uit te delen zaken mee te brengen. Het is altijd goed om hierover vooraf met de klasleerkracht te overleggen.

We vragen ook om géén uitdeeltjes mee te geven.

14.12.2 Lager

Ook in het lager worden de jarigen gevierd. Er wordt gezongen en we maken er een mooi moment van. Wie wil trakteren, mag iets meebrengen, uiteraard geheel vrijblijvend. Overdrijf niet, het moet een aardigheidje blijven.

Wij vragen om geen taarten of andere moeilijk uit te delen zaken mee te brengen. Het is altijd goed om hierover vooraf met de klasleerkracht te overleggen.

14.13 Zindelijkheid

De school verwacht dat peuters/kleuters zindelijk zijn. De kleuterleid(st)er kan zijn/haar werk niet doen als er voortdurend luiers moeten worden verversd. Ouders blijven in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Gelieve de reservebroekjes van de school zo snel mogelijk gewassen terug te bezorgen.

De folder 'Naar school. Hoe bereid je je kindje voor?' van Kind en Gezin helpt ouders beslissen of hun kind klaar is voor de kleuterschool.

Pleeg hierover ook overleg met de school en zet eventueel geleidelijk aan de stap naar school.

14.14 Maaltijden

De leerlingen kunnen op school warm eten, soep krijgen of hun lunchpakket opeten. Brooddozen moeten genaamtekend zijn!

De leerlingen tekenen in voor een vast regime. Dat betekent dat ze op vaste dagen warm eten, brood eten, brood met soep eten of thuis gaan eten. Wijzigingen aan dit regime kunnen alleen gebeuren bij het begin van een nieuwe maand. Dat moet in overleg met het leerlingensecretariaat gebeuren.

Bij ziekte dient men het leerlingensecretariaat te verwittigen voor 8.35 uur. Bij niet of laattijdig verwittigen, zal de soep of de maaltijd aangerekend worden.

Bij het lunchpakket mag geen frisdrank met prik worden gedronken. De school biedt water aan.

Een warme maaltijd bestaat uit soep en hoofdgerecht. De allergenen zijn steeds terug te vinden op de website van de school. Het menu-overzicht wordt maandelijks aangepast. Het

is de verantwoordelijkheid van ouders om allergenen op te volgen en te melden aan de school.

De vrijwilligers die de leerlingen 's middags begeleiden zien erop toe dat de kinderen zich gedragen aan tafel. Ze sporen de kinderen aan om te eten maar geven zelf geen eten aan de kinderen. We verwachten dat kinderen zelfstandig kunnen eten.

Als school dragen we gezonde voeding hoog in het vaandel. De maaltijden worden aangeleverd door de firma Hanssens catering uit Gullegem. Zij zorgen voor kwalitatieve maaltijden en zijn zelf onderworpen aan strenge kwaliteitsnormen. Het refterpersoneel zal de kinderen aansporen om zoveel mogelijk te proeven van alles.

Wanneer we zien dat kinderen echt moeite hebben met eten op school, zal de klasleerkracht contact opnemen met de ouders. Samen wordt dan gekeken voor een betere oplossing.

15 LEERLINGENEVALUATIE

Op het rapport krijgen de kinderen de kans om zichzelf te evalueren. Dit doen we aan de hand van sterren. Deze manier van evalueren zorgt voor extra info naar de leerkracht toe waarop samen met het kind verder kan worden gebouwd.

Bij elk rapport is er een kindcontact gepland. Hier gaan de leerkracht en het kind in gesprek met elkaar. De uitgelezen kans om bepaalde zaken te bespreken met elkaar en/of om doelen voor de toekomst uit te stippelen.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De eerstelijnszorg is in handen van de klasleerkracht die dagdagelijks met de kinderen bezig is. Hij/zij werkt vooral preventief en observeert de kinderen. Waar nodig zal de klasleerkracht de leerlingen extra hulp bieden.

Wanneer de zorg wat groter wordt, kan de klasleerkracht beroep doen op de zorgbegeleider. Die kan wat gericht op zoek gaan waar de problemen vandaan komen. Samen met het zorgteam wordt dan gekeken hoe we de leerling het best kunnen aanpakken. Er kunnen heel wat maatregelen genomen worden om de kinderen te helpen. Uitbreiden, herhalen, opdrachten korter maken, materiaal aanbieden, hulpmiddelen inschakelen ...

Ook voor leerlingen waar het leren wat sneller loopt hebben wij speciale aandacht. Op school is er een zorgbegeleider die speciaal met deze leerlingen aan het werk gaat. Hij/zij zorgt ervoor dat de leerlingen uitdaging krijgen en niet op hun honger blijven zitten. Soms kunnen enkele kinderen uit de klas worden gehaald om bijv. een project uit te werken.

Wanneer wij op school met vragen zitten en niet direct een oplossing meer vinden, kunnen we steeds beroep doen op het CLB. Vanuit hun expertise kan verder gezocht worden naar de beste begeleiding voor de kinderen.

Het spreekt voor zich dat we jou als ouder ook meenemen op het zorgpad van je kind. Alles wat we doen in het kader van zorg wordt steeds met jullie besproken.

16.1 Voorleessoftware

De Vlaamse overheid voorziet in gratis voorleessoftware. Om hiervan gebruik te kunnen maken moet uw kind over het juiste attest beschikken. Informatie in verband met dit attest kan u bij de zorgcoördinator verkrijgen.

In onze school kiezen we voor TextAid. Dat beantwoordt het meest aan onze noden en verwachtingen.

De zorgcoördinator coördineert de aanvragen, logins, activatie en vraagt ook de digitale (werk)boeken van de school op bij AdiBib. Deze boeken kunnen voorgelezen worden, maar ook ingevuld worden. De boeken worden in de Google Drive van uw kind geplaatst. Zo kan uw kind altijd aan de boeken, zowel thuis als op school.

De school vraagt, met uw toestemming, de voorleessoftware voor u op.

De inlogcode en de uitleg over de activatie ontvangt u van de ICT-coördinator.

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESUREN (zie brochure onderwijsregelgeving punt 4.7)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 PRIVACY (zie brochure onderwijsregelgeving punt 10)

Op de website vind je de digitale versie van de privacyverklaring. Deze is ook op papier te verkrijgen op het secretariaat of via privacy@scholengruuthuse.net.

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur of de preventieadviseur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur of de secretariaatsmedewerker.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 KLACHTENREGELING

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

20 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de laatste Pieternieuws van het schooljaar.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.