

# Schoolreglement

2021-2022





---

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

**Deel 1:** nuttige informatie en contactgegevens.

Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

**Deel 2:** het pedagogisch project en engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

**Deel 3:** het eigenlijke reglement

- de engagementsverklaring,
- informatie rond inschrijving,
- ouderlijk gezag,
- afwezigheden,
- onderwijs aan huis,
- een- of meerdaagse schooluitstappen,
- het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs,
- herstel- en sanctioneringsbeleid,
- bijdrageregeling,
- geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning,
- vrijwilligers,
- welzijnsbeleid,
- afspraken en leefregels,
- leerlingenevaluatie,
- leerlingenbegeleiding,
- leerlingenvervoer,
- revalidatie,
- privacy,
- participatie,
- klachtenregeling,
- infobrochure onderwijsregelgeving.

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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directieteam</b>	Naam: <b>Els Cosaert</b> Telefoon: 056/ 35 28 90 e-mail: <a href="mailto:directie@desprongkortrijk.be">directie@desprongkortrijk.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: <b>Annick Strobbe</b> Telefoon: 056/ 35 28 90 e-mail: <a href="mailto:annick.strobbe@desprongkortrijk.be">annick.strobbe@desprongkortrijk.be</a>
<b>Orthopedagoge</b>	Naam: <b>Sophie Artois</b> Telefoon: 056/ 35 28 90 e-mail: <a href="mailto:sophie.artois@desprongkortrijk.be">sophie.artois@desprongkortrijk.be</a>
<b>Schoolteam</b>	zie <a href="http://www.desprongkortrijk.be">www.desprongkortrijk.be</a>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Rekollettenstraat 48, 8500 Kortrijk Telefoon 056/ 35 28 90 e-mail: <a href="mailto:directie@desprongkortrijk.be">directie@desprongkortrijk.be</a> type basisaanbod
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Klavertje-4 Coördinerend directeur: Peter De Graeve <a href="mailto:codi@scolavzw.be">codi@scolavzw.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Nicole Viaene <a href="mailto:nviaene@telenet.be">nviaene@telenet.be</a> VZW Scola Lauwestraat 11 8511 Aalbeke <a href="http://www.scolavzw.be">www.scolavzw.be</a> ondernemingsnr : 0.676.424.649
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.desprongkortrijk.be">www.desprongkortrijk.be</a>

---

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school is open van **08:30** tot **16:15**

Er is toezicht op de speelplaats vanaf **08:30**. De leerlingen die vóór 08:30 op de speelplaats komen, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Op **maandag** is er les van :

09:00 tot 11:45

13:15 tot 16:00

Op **dinsdag** en **donderdag** is er les van :

09:00 tot 12:10

13:15 tot 16:00

Op **woensdag** is er les van:

09:00 tot 11:45

(bussen vertrekken pas om 12:00)

Op **vrijdag** is er les van:

09:00 tot 12:10

13:15 tot 15:35

(bussen vertrekken pas om 16:00)

### Opvang

Wij organiseren **voorschoolse opvang** van 07:30 tot 08:30.

Vergoeding: €1,00 per begonnen half uur. De leerlingen die vóór 08:30 op de speelplaats zijn, moeten naar de opvang.

Kinderen die over de **middag** op school blijven betalen €1,70.

Kinderen die over de middag naar huis gaan, mogen pas om 13:00 weer op de speelplaats komen.

Voor **naschoolse opvang** kunt u terecht in het St.-Amandsbasischool Noord, Kollegestraat 8, 8500 Kortrijk

De opvang wordt georganiseerd door:

Kinderopvang H.Hart, Kleine Leiestraat 6, 8500 Kortrijk

056/ 25 64 24

[kinderclub@h-hart.be](mailto:kinderclub@h-hart.be)

[www.h-hart.be](http://www.h-hart.be)

### Leerlingenvervoer

Onze school organiseert leerlingenvervoer. Neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Annick Strobbe of Els Cosaert (zie 1. contact)

**Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie kalender op de website**

**[www.desprongkortrijk.be](http://www.desprongkortrijk.be)**

---

### 3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders**

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

#### **Contact voor afspraak**

- Els Cosaert  
[directie@desprongkortrijk.be](mailto:directie@desprongkortrijk.be)  
056 35 28 90

#### **Ouderraad**

Voorzitter

- Anthony Sandra

Leden:

- Francois Claridi
- Cindy Desmet
- Alain Lebon
- Maika Mareel
- Ingo Vandroogenbroeck

#### **Schoolraad**

Voorzitter

- Naïda Vanneste  
[naidavanneste@gmail.com](mailto:naidavanneste@gmail.com)

Secretaris

- Sophie Artois

Permanent adviseur

- Els Cosaert

Oudergeleding

- Maika Mareel
- Ingo Vandroogenbroeck
- Anthony Sandra

Personeelsgeleding

- Mieke Van Moerkerke
- Tine Vandesompele
- Ann Desmet
- Karen Pauwelyn

Lokale gemeenschap

- Joke Coulebier
- Mieke Vandenberghe
- Naïda Vanneste
- Femke Ugille
- Ine Vandenborre

Ankerfiguur  
schoolbestuur

- Jenny Mestdagh

Met de **leerlingen**

#### **Leerlingenraad**

De kinderen uit de bovenbouw kiezen 2 afgevaardigden per klas.  
Verantwoordelijke leraar: Griet Desmet

---

Met **externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB  
Groeninge.

Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk  
056 / 24 97 00

Contactpersoon CLB: **Kristof Planckaert**  
Arts CLB: **Ann Devriendt**

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem je vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

**MFC**

Naast het onderwijsaanbod is er voor sommige kinderen ook nog het MFC (multifunctioneel centrum) waar zij verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat).

Verantwoordelijke : Geert Verpoest

MFC Kindervriend  
Rollegemkerkstraat 51  
8510 Rollegem  
056 24 57 87

**CAR Overleie**

*Centrum voor Ambulante  
Revalidatie*

Verantwoordelijke : Francis Watteeuw

Overleiestraat 57  
8500 Kortrijk  
056 35 18 72

**Ondersteunings-  
netwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NETWERKZUID.BE

**Nuttige adressen**

Lokaal  
Overlegplatform

Contactpersoon: Riccardo Van de Walle  
[riccardo.vandewalle@ond.vlaanderen.be](mailto:riccardo.vandewalle@ond.vlaanderen.be)

---

Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen.  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02/553 93 83  
e-mail:  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56  
e-mail:  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

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. 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. Zie [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)

### **ONZE VISIE: BUITENGEWOON OMGAAN MET HET TALENT VAN ELK KIND!**

**Wij kozen de schoolnaam "De Sprong" omdat we kinderen alle kansen willen geven om te durven springen. Een sprong verder, een sprong hoger!**

Wij willen kinderen helpen waar het voor hen moeilijk loopt, maar wij willen de dingen die ze goed kunnen in de verf zetten! Op die manier groeit hun zelfvertrouwen, krijgen de kinderen een **positief zelfbeeld** en groeit het **welbevinden!**

Wij willen een warm, **positief klimaat** creëren waar kinderen gestimuleerd worden om te leren: met het hart, het hoofd en met de handen!

Het **kind** staat **centraal**. We hebben oog voor hun specifieke **onderwijsbehoeften**, maar ook voor de **ondersteuningsbehoeften** van de ouders en de leerkrachten. De **zorg is breed** waar het kan en **verhoogd** waar het moet.

We willen **constructief samenwerken** met ouders en iedereen die met het kind werkt.

**Duurzaamheid** vinden wij belangrijk. Het is onze taak om de kinderen van vandaag voor te bereiden op de wereld van morgen.

Door ons **gezondheidsbeleid** willen we de kinderen aanmoedigen om voldoende te bewegen en een evenwichtige voeding te gebruiken. Via sport, zwemmen en lichamelijke opvoeding stimuleren wij het kind om grenzen te verleggen. Een gezonde geest in een gezond lichaam.

Wij willen de kinderen laten kennis maken met de **media**. Wij willen hen de **voordelen** leren kennen, maar we willen ze tevens wapenen voor de **gevaren** die de media met zich meebrengt.

We willen onze leerlingen laten proeven van wat **cultuur** brengt. We willen hen ook leren om zich "**muzisch**" te uiten.

Wij hebben respect voor de **diversiteit** van onze kinderen. "**Iedereen anders**" is de basisgedachte om te leren omgaan met verschillen.

We zijn een **katholieke school** en proberen dagelijks aandacht te hebben voor waarden zoals dankbaarheid, vergevingsgezindheid, verdraagzaamheid, vriendschap, eerbied en liefde. We zijn blij ook kinderen van andere geloofsgemeenschappen te mogen verwelkomen. Als katholieke school verwachten we dat ook zij deelnemen aan vieringen en catecheselessen. We stimuleren **wederzijds respect** en openheid rond ieders geloofsbeleving.

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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 je kind bij ons is ingeschreven.

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

#### 1. Oudercontacten



Drie keer per jaar organiseert de school een oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leerkracht van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

De **school** engageert zich ertoe :

1. met de ouders naar een oplossing te zoeken indien de voorgestelde data niet passen.
2. het initiatief te nemen om een gesprek met de ouders te organiseren indien er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken.
3. zo snel mogelijk actie te ondernemen indien de ouders een probleem signaleren.

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. aanwezig te zijn op de oudercontacten met de klassenleerkracht. Indien dit om de één of andere reden niet kan, wordt er verwacht dat dit telefonisch, via het agenda, met briefwisseling of via mail aan de school gemeld wordt. De leerkracht kan dan oordelen of een gesprek op een ander moment wenselijk is en wanneer dit dan kan. Het is dus de bedoeling dat het kind besproken wordt tussen ouders en leerkracht.
2. zo snel mogelijk te reageren indien de school, op andere momenten, een aspect van het kind met de ouders wenst te overleggen en daarover contact neemt met de ouders. De school wil hiermee dat het kind voldoende ondersteuning kan krijgen op het moment dat de school dit nodig vindt.
3. zélf contact op te nemen met de school indien ze voelen dat dit nuttig of nodig is voor hun kind.

#### 2. Tijdig aanwezig zijn op school



Vanaf 8.30 uur is er toezicht. De lessen beginnen om 9.00 uur in de voormiddag en om 13.15 uur in de namiddag. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn.

---

Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten.  
Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De **school** engageert zich ertoe :

1. het nodige toezicht te voorzien
2. de ouders te contacteren indien hun kind niet tijdig aanwezig is op school

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. ervoor te zorgen dat hun kind 's morgens en 's middags tijdig op school aanwezig is (voor aanvang van de lessen).
2. dat hun kind tijdig buiten staat om de bus te nemen.  
(zie [www.desprongkortrijk.be](http://www.desprongkortrijk.be) - busreglement)
3. de school te ondersteunen bij de aanpak van spijbelen.
4. de school zo snel mogelijk te verwittigen, indien hun kind niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere redenen en een attest te bezorgen.

### 3. Individuele begeleiding van leerlingen



Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben.

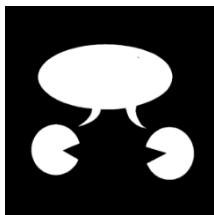
De **school** engageert zich ertoe :

1. te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.
2. samen te bekijken hoe ze de ouders bij deze begeleiding kan ondersteunen en opvolgen.

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.
2. de school te informeren wanneer zij enige vorm van begeleiding voor hun kind zélf organiseren.

### 4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal



Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

De **school** engageert zich ertoe:

alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. er alles aan te doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
2. de Nederlandstalige communicatie vanuit de school op te volgen en, in de mate van het mogelijke, zélf in het Nederlands te communiceren met de school.

---

## 2 INSCHRIJVINGEN VAN LEERLINGEN



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.desprongkortrijk.be](http://www.desprongkortrijk.be)

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.

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

### 2.1 Aanmelden en inschrijven

De Sprong heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die worden gemaakt binnen het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Kortrijk. (LOP BaO Kortrijk) Onze school moet per schooljaar een maximumcapaciteit opgeven. Voor onze school is dat een maximum van 150 kinderen. De voorrangperiodes en praktische afspraken kan je vinden op website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be) en op de website van de school.

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

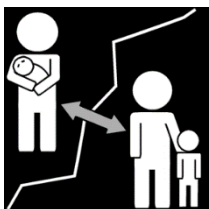
Je kind kan pas instappen als het aan de wettelijke voorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarde is voor een inschrijving in het buitengewoon lager onderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

## 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 openheid, begrip en extra aandacht hebben.

---

### 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,

We verwachten van de ouders bij wie het kind verblijft dat ze de agenda dagelijks inkijken. Daarin staat ook vermeld als er een nieuwe brief in de brievenmap zit. Witte brieven met picto van huisje zijn bedoeld om thuis te bewaren. Blauwe brieven met picto van pennetje worden ingevuld en het strookje onderaan wordt weer meegegeven naar de school.

- Afspraken in verband met oudercontact:

Wij engageren ons ertoe dat beide ouders worden uitgenodigd. (per post, mail of telefonisch). Wij verzoeken ouders om samen naar het oudercontact te komen.

### 3.4 Co-schoolschap

Om verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen schoollopen. 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 AFWEZIGHEDEN

### 4.1 Gewettigde afwezigheden

#### 4.1.1 Wegens ziekte



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

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

---

#### 4.1.2 *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 bijwonen van de begrafenis 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 :
  - o Islamitische feesten : het Suikerfeest (1 dag)  
het Offerfeest (1 dag)
  - o Joodse feesten : het Joods Nieuwjaar (2 dagen)  
De Grote Verzoendag (1 dag)  
Het Loofhuttenfeest (2 dagen)  
Het Slotfeest (2 dagen)  
De Kleine Verzoendag (1 dag)  
Het feest van Esther (1 dag)  
Het Paasfeest (4 dagen)  
Het Wekenfeest (2 dagen)
  - o Orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het Orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.  
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en de vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

#### 4.1.3 *Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.*

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

#### **4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. 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 schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

- 
- school-externe intervisies
  - 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.

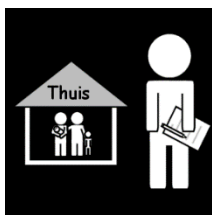
### 4.3 Problematische afwezigheden

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 ONDERWIJS AAN HUIS

### 5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke (brief of mail) 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Ouders dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in. (brief of mail)

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 ziekte periode 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 doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om die nieuwe afwezigheid te wettigen.

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 worden georganiseerd. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

---

Je kind moet daarnaast op 20 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 daartoe niet 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 zijn vervuld, kan de school hiermee van start gaan.

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

## 5.2 Synchroon internetonderwijs

De school kan in overleg met jou 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.

## 5.3 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie ([www.onderwijsinspectie.be/nl/zorgpunt](http://www.onderwijsinspectie.be/nl/zorgpunt)). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

# 6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN



Je kind is verplicht om deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra- murs-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die kunnen doorgaan: schoolreizen, sportdagen,.....

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-muros-activiteiten 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 op de school aanwezig zijn. Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, als ze dit **vooraf** schriftelijk aan de school melden.



---

## 7 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS.

### 7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met het gewoon lager onderwijs. In dat geval zal de klassenraad oordelen of deze leerling die leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of de leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift wordt uitgereikt op het oudercontact eind juni. 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 de datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest buitengewoon basisonderwijs.

### 7.2 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, bv. via e-mail, bij .... 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 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek 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.

Dat kan via aangetekende brief: VZW Scola  
Lauwestraat 11  
8511 Aalbeke

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 aantoon 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 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in .... 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 even veel 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.

## 8 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd, geen fysiek geweld, ook geen verbaal geweld.

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 de kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict om hun fout weer 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.

Wanneer kinderen weglopen en daarbij het schoolterrein verlaten worden de ouders én de politie verwittigd.

De directie kan in uitzonderlijke omstandigheden een financiële tegemoetkoming vragen aan ouders als kinderen met opzet schade berokkenen.

### 8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, 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 directie, ortho, leerkracht, .....
- 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 mee zal focussen. Je kind krijgt dan 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.

### 8.2 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 aanpak 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 8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **8.3 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, al of niet met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **8.4 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.

#### *8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### *8.4.2 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.

#### *8.4.3 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.
- 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 je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het school bestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### *8.4.4 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 die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

---

## 8.5 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 een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

**VZW Scola  
t.a.v. Nicole Viaene  
Lauwestraat 11  
8511 Aalbeke**

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 aantoon 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.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. 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.

---

Vóór 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 even veel 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.

## 9 BIJDRAGEREGELING



Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten 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.

Rubriek	De Sprong
<u>Eetzaal</u> Soep + Middagmaal Soep Water Middagtoezicht	€2,30 €0,35 gratis €1,70
<u>Turnkledij:</u> T-shirt	€9,00
Abonnementen en tijdschriften	facultatief – prijs abonnement
Voorschoolse opvang	€1,00 per begonnen half uur
Fluo-hesje	1 gratis, bij verlies € 7
<u>Scherpe maximumfactuur</u> Zwemmen – klasuitstappen – sportdag/schoolreis – culturele activiteiten ...	Voor alle activiteiten mag er per jaar maximum €90 worden aangerekend. Dit is € 9 /maand.
<u>Maximumfactuur</u> Meerdaagse residentiële initiatieven zoals sportklassen & bosklassen	Maximum € 450,- voor de lagere schoolloopbaan

### 9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na ontvangst.

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 gaan liever niet in 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 resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

## 9.3 Recupereren van kosten

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

# 10 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant.

# 11 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. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie De VZW Scola, Lauwestraat 11, 8511 Aalbeke

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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 **KBC verzekeringen**.

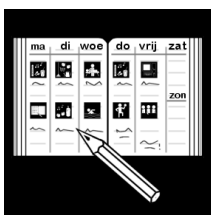
Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij **KBC-verzekeringen**.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger op school gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12 WELZIJNSBELEID

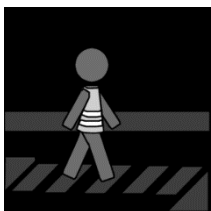
### 12.1 Preventie



- Verwachtingen naar de ouders:  
Ouders zorgen er voor dat de kinderen uitgerust en verzorgd naar school komen. Controleer het haar van jouw kind regelmatig op hoofdluizen. Verwittig bij besmetting steeds en onmiddellijk de school. Wij brengen discreet de andere ouders op de hoogte. Ouders kijken dagelijks in de agenda en/of brievenmap.

- Verwachtingen naar de kinderen:  
Kinderen leven de schoolafspraken na ivm veiligheid, gezondheid en milieu.

### 12.2 Verkeersveiligheid



- Verwachtingen naar de ouders:  
Ouders stimuleren het dragen van de fluohesjes. De kinderen krijgen het hesje op school, maar bij verlies of als het hesje stuk is moet er € 7 worden betaald.  
Ouders die de kinderen brengen en halen parkeren veilig en wettelijk. Liefst niet in de Rekollettenstraat, maar in één van de aanpalende straten. Bij het wegrijden vermijd je ook door de Rekollettenstraat te rijden om het doorgaand verkeer en het busvervoer niet te verhinderen.  
Ouders geven het goede voorbeeld.

- Verwachtingen naar de kinderen:  
Kinderen dragen steeds het fluohesje als ze op weg zijn van en naar school.  
Kinderen blijven op de speelplaats tot ze afgehaald worden.  
Kinderen nemen de verkeersregels in acht.

### 12.3 Medicatie en andere medische behandelingen



#### 12.3.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zal gevraagd worden je kind op te halen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name paracetamol en Ibuprofen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en

---

wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind een geneesmiddel in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 12.3.2 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp:  
De directie of preventieadviseur gaat kijken bij het slachtoffer. Die beslist wat er verder moet gebeuren. Indien het slachtoffer naar een dokter moet worden gebracht, neemt de directie eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken. Bij een ernstig ongeval neemt de directie of vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.
- Ziekenhuis: AZ Groeninge
- Dokter: dokterspraktijk, Overleiestraat 68, 8500 Kortrijk 056 37 22 69
- Verzekeringspapieren :
  - Contactpersoon: Secretariaat – Annick Strobbe
  - Procedure: Het secretariaat doet de aangifte digitaal en bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders. De schoolverzekering dekt alle medische kosten die voortkomen van ongevallen, opgelopen op weg van en naar de school, tijdens alle activiteiten door de school ingericht. Het verschil dat je niet terugbetaald krijgt door het ziekenfonds, wordt door de verzekering op de rekening van de ouders gestort. Stoffelijke schade wordt niet vergoed. (brillen in uitzonderlijke gevallen wel.)

## 12.5 Roken is verboden op school!

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 en aan de schoolpoort. 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.

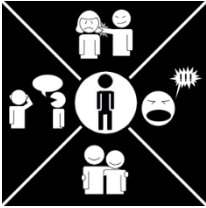
Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

---

## 13 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 13.1 Gedragsregels (uitgebreid opgenomen in het schoolreglement voor leerlingen)



- Speelplaats: de speelplaatsregels naleven opdat iedereen zich er goed zou voelen.
- Gangen: op een rustige en verantwoorde manier door de gangen stappen.
- Klas: zich aan de klasafspraken houden.
- Turnzaal: zich aan de gemaakte turnafspraken houden.

- Bij uitstappen: zich aan de afspraken van de geplande uitstap, afhankelijk van de plaats, kunnen houden.
- Bij vieringen: zich rustig en voornaam gedragen.

### 13.2 Veilige ruimte

Soms hebben kinderen nood om zich terug te trekken. Op school zijn een aantal 'veilige plekken: de zetels aan het bureau van de ortho, de stoel aan het bureau van de directie, de rode blokken in de eigen klas, de stille ruimte, de leraarskamer,...

### 13.3 Kleding en uiterlijk



- Om discriminatie en eventuele kentekenen van ongelijkheid tussen de leerlingen te vermijden, verwachten wij dat haartooi, kledij en schoeisel van de leerlingen netjes, eenvoudig en verzorgd zijn.
- Tijdens de lessen en aan tafel zijn petten of andere hoofddeksels niet toegelaten.
- We verwachten dat de kinderen gepaste kledij dragen; vakantiekledij (korte shortjes of t-shirts, kledij met spaghettibandjes en teenslippers) of uitdagende kledij wordt niet getolereerd op school.
- Alle kledij moet worden genaamtekend. Voorzie ook de jassen van een lus om op te hangen.
- Juwelen en piercings worden sober gehouden;

### 13.4 Persoonlijke bezittingen

Persoonlijk bezit wordt met de volledige naam getekend. Voor diefstal is de school niet verantwoordelijk. Geld meebrengen naar school houdt een risico in. Geef het alleen mee als de leerling een briefje van de school heeft of als het in de agenda staat. De leerling heeft geen geld nodig als het niet wordt gevraagd.

Gsm's en tablets worden niet gebruikt tijdens de schooluren. Ze blijven in de boekentas of worden aan het begin van de schooldag aan de klasleerkracht afgegeven. Opnames worden niet gemaakt omwille van de privacy regelgeving.

Gevaarlijk materiaal zoals zakmessen, wordt niet getolereerd.

---

### 13.5 Duurzaamheid op school

We streven naar een duurzame schoolomgeving, met aandacht voor de mens, het leefmilieu en de economie.

We verwachten dat de ouders dit ondersteunen en hun kinderen aansporen om dat ook te doen. Boterhammen worden meegebracht in een boterhamdoos. Geen folie of aluminium. Wij bevorderen het drinken van water om PMD-afval beperkt te houden.

We verwachten dat de leerlingen hun papiertjes steeds in de vuilbak gooien.

We gaan voor een kleinere afvalberg, dus verzoeken we om koeken in wikkels te beperken.

Concrete acties: zie website en Sprongklapper.

### 13.6 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.

### 13.7 Afspraken rond pesten



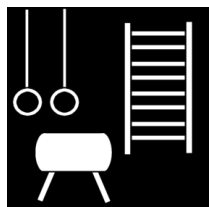
Preventie is de boodschap! We proberen kinderen duidelijk te maken wat het verschil is tussen ruzie maken, plagen en pesten.

We werken rond de sociale weerbaarheid van ieders individu.

In alle klassen wordt er aandacht besteed aan het welbevinden van kinderen, diversiteiten en talenten. We willen kinderen sociaal vaardig maken!

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld wordt een gepast stappenplan gevolgd.

### 13.8 Bewegingsopvoeding



Een gezonde geest in een gezond lichaam! Wij willen kinderen stimuleren om te bewegen. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

### 13.9 Afspraken i.v.m. zwemmen



Kunnen zwemmen is een basisvaardigheid voor kinderen om in de lagere school te verwerven.

Het zwemmen gaat door op vrijdagmiddag in het zwembad op Kortrijk Weide **van 14u 15 tot 14u 45**. Wij gaan er te voet naar toe.

De kinderen gaan om de 2 weken zwemmen.

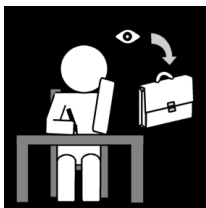
Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De meisjes dragen een badpak. De jongens een zwembroek (geen zwemshort). Meisjes met lang haar moeten het haar samenbinden in een staart of vlecht.

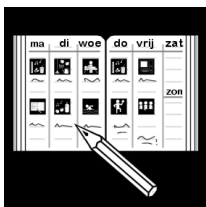
Kinderen van het geboortjaar 2015 krijgen één jaar gratis zwemmen.

## 13.10 Huiswerk



Alle kinderen krijgen op donderdagavond een huistaak wiskunde. Naargelang de leeftijd en het niveau kan het zijn dat de kinderen ook op andere dagen een taak krijgen. Lezen kan en mag elke dag. Kijken naar goede informatieve TV-programma's op een Nederlandstalige zender vinden we ook een zinvolle huistaak.

## 13.11 Agenda van je kind



### Agenda:

Wij vragen dat de ouders elke dag controleren en ondertekenen.

### Brievenmap:

Witte brieven thuis bewaren. Blauwe brieven: strookje invullen, afknippen en afgeven op school.

# 14 LEERLINGEVALUATIE

## 14.1 Rapporteren over je kind



We werken met drie vormen van rapportering.

De leerlingen krijgen een **rapport** voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie. Dit is een uitgebreid rapport, waar alle leergebieden op terug te vinden zijn. De leerkracht noteert bij elk leergebied ook een korte bewoording over de leerlingen.

Bij het rapport noteert de leerkracht het niveau waarop de leerling werkt voor technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en wiskunde. Zo kunnen de ouders de resultaten van hun zoon of dochter correct inschatten. Ook de therapeuten evalueren de therapie in een bijgevoegd document. Deze 'grote rapporten' worden telkens op een oudercontact besproken.

Onze leerlingen krijgen een **tussentijdse evaluatie**, vóór de herfstvakantie, de krokusvakantie en de paasvakantie. Hierop staan een aantal doelen van leerstofgebieden waar expliciet aan gewerkt werd in klas.

Daarnaast krijgen onze leerlingen wekelijks een **weekkaart**. Hierop worden zaken geëvalueerd als orde, stiptheid, netheid,... en beogen we dus eerder het gedrag en de houding van onze leerlingen.

# 15 LEERLINGENBEGELEIDING

De school begeleidt je kind zodat het zich in een veilige en stimulerende leeromgeving kan ontwikkelen.

Op het vlak van de *onderwijsloopbaan* ondersteunt en begeleidt de school je kind zodat het zichzelf leert kennen en keuzes leert maken op het vlak van leren, leven en werken.

---

Op het vlak van *leren en studeren* begeleidt de school je kind in de ontwikkeling van een goede leer-en werkhouding zodat de talenten ten volle kunnen ontplooiën.

Op het vlak van het *psychisch en sociaal functioneren* draagt de school zorg voor het welbevinden van je kind.

Op het vlak van de *preventieve gezondheidszorg* zorgt de school voor de gezondheid van je kind. Het bewegingsbeleid en het gezondheidsbeleid van de school dragen hier toe bij.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Er is een tweewekelijks overleg met de contactpersoon van het CLB, de orthopedagoge, de klasleerkracht en directie op donderdagmorgen. De agendapunten voor dit MDO worden 2 dagen vooraf rondgestuurd. Op het MDO wordt ook besproken en we de casus intern (op school) of extern (met derden) zullen opnemen.

De klasleerkracht is de aangewezen persoon om voor of na het MDO contact op te nemen met de ouders en om onze bezorgdheid te verduidelijken. Zonder akkoord van de ouders worden geen stappen ondernomen.

Bij het begin van het schooljaar wordt op de klassenraad de beginsituatie van de kinderen vastgelegd in een groepswerkplan (GWP), of individueel handelingsplan (IHP). Hierin staan de doelen die we willen bereiken gedurende dat schooljaar. In januari/ februari wordt dit in de klassenraad besproken, geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. In de klassenraad van juni volgt dan weer een evaluatie.

Indien we vermoeden dat een kind zou kunnen terugkeren naar het regulier onderwijs, wordt er een traject opgestart.

Voor de schoolverlaters die de overstap moeten maken naar het secundair onderwijs kiezen de ouders ervoor of er al of niet een traject wordt opgestart met het CLB.

## 16 LEERLINGENVERVOER

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement terugvinden op de website. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

## 17 REVALIDATIE TIJDENS DE SCHOOLUREN

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

---

## 17.1 Revalidatie na ziekte of ongeval

(max. 150 min 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

## 17.2. Revalidatie tijdens de lestijden.

Kinderen van de Sprong mogen maximum 250 minuten per week, tijdens de lesuren, therapie volgen in het CAR Overleie (Centrum voor Ambulante Revalidatie).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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 verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- 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

### 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 15.

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

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

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

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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

## **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 leerling specifieke 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

## **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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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 directie.

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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

#### **18.5 Gebruik van de sociale media**

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

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

#### **18.6 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Tot op vandaag is dit nog niet het geval. De plaatsen die onder camerabewaking zouden staan, moeten duidelijk worden 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 PARTICIPATIE**

### **19.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

---

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

## 19.2 Ouderraad



De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie 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. Jaarlijks worden ouders bevraagd of ze willen toetreden tot de ouderraad.

## 20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

- 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.