



**Sint-Leo
Hemelsdaele**
basischool DE KOMME

Schoolbrochure Basisschool De komme

Schooljaar 2020-2021

STERK ONDERWIJS, STEVIGE TOEKOMST

Welkom

Beste Ouders,

Bedankt om “De Komme” te kiezen als school voor uw kind . Bedankt alvast voor het vertrouwen. We doen ons uiterste best om dit vertrouwen hoog te houden. Uiteraard wil onze school goed onderwijs brengen, maar daarnaast vinden we het minstens even belangrijk dat uw kind zich prima in zijn/haar vel voelt op onze school.

U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten waar kwaliteit van het onderwijs en aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van ieder kind door het volledige schoolteam wordt nagestreefd.

Ons schoolreglement 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 de **visietekst**. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement. Met behulp van de inhoudstafel kunt u alles makkelijk terugvinden. Hebt u echter nog vragen aarzel dan niet om ons aan te spreken.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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 voorgelegd in de schoolraad.

In deze brochure leest u naast allerlei praktische afspraken en wettelijke bepalingen ook wie de leerkrachten zijn en hoe u ze kunt bereiken buiten de schooluren. Verder leest u over ons schoolbestuur, onze scholengemeenschap, de schoolraad en onze oudervereniging.

Het onderhouden van een vlotte communicatie is ons handelsmerk, maar we zijn natuurlijk niet perfect. Mocht u met bekommernissen zitten, of u wilt iets positiefs kwijt, dan vinden we het fijn dat u langskomt. Samen proberen we steeds naar een gepaste oplossing te zoeken.

Tristan Defebere, directeur



Inhoudsopgave

DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid : orde en tucht
10. Bijdrageregeling
11. Vrijwilligers
12. Welzijnsbeleid
13. Leefregels
14. Leerlingenbegeleiding
15. Revalidatie
16. Privacy
17. Participatie
18. Klachtenregeling
19. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school

Directeur	Tristan Defebere 050 33 56 97 tristan.defebere@slhd.be
Secretariaat en preventie	Marianne De Buysere 050 33 56 97 marianne.debuysere@slhd.be
Zorgcoördinator	Lies Martens lies.martens@slhd.be
Zorgleerkracht/ ambulant	Joke Sinaeve joke.sinaeve@slhd.be Wanita Vandepitte wanita.vandepitte@slhd.be

Leerkrachten

Kleuter

peuter / K1	Ellen Casier ellen.casier@slhd.be
K2	Els Denys els.denys@slhd.be
K3	Gwenny Dendooven gwenny.dendooven@slhd.be Carla Maes carla.maes@slhd.be
ambulant/beleid / zorg	Caroline Colman caroline.colman@slhd.be

Lager

L1	Chris De Bock chris.debock@slhd.be
L2	Emily Van Robaey emily.vanrobaey@slhd.be
L3	An Ureel an.ureel@slhd.be

L4	Sarah Orroi sarah.orroi@slhd.be
L5	Thomas De Loof thomas.delooof@slhd.be
L6	Gaëlle Vandewalle gaelle.vandewalle@slhd.be
ICT	Peter De Reyghere peter.dereyghere@slhd.be Jonas Delameillieure jonas.delameillieure@slhd.be

Bewegingsopvoeding

Kleuter	Caroline Colman + kleuterjuffen caroline.colman@slhd.be
Lager	Jeffrey Deschuyter jeffrey.deschuyter@slhd.be

Zorgteam

Zorgcoördinator	Lies Martens lies.martens@slhd.be
Zorgjuf Lager	Joke Sinaeve joke.sinaeve@slhd.be
Zorgjuf/ ambulant	Wanita Vandepitte wanita.vandepitte@slhd.be
Zorgjuf kleuter	Caroline Colman caroline.colman@slhd.be

Andere medewerkers

Kinderverzorgster	Wendy De Neve wendy.deneve@slhd.be
Opvang en middag	Wendy De Neve wendy.deneve@slhd.be
Onderhoud	Linda Vansteelandt linda.vansteelandt@slhd.be Dimitri Harteel dimitri.harteel@slhd.be

Thalia Deblaere
thalia.deblaere@slhd.be

middagtoezicht (refter) Dimitri Harteel
Wendy De Neve
Thalia Deblaere

Schoolbestuur St.-Leo Hemelsdaele VZW

Potterierei 11
8000 Brugge
tel. 050 44 59 33
info@slhd.be

Voorzitter: Dhr. Jean Pierre Andries

Algemeen directeur: Mevr. Katelijn Werbrouck

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap **Basis Brugge**
Volgende basisscholen maken hiervan deel uit:

Basisschool Brugge	Sint-Jansstraat 16, Brugge
Basisschool St.-Leo St.-Pieters	Blankenbergsesteenweg 219, Brugge
De Lenaard	Sint-Lenardsstraat 58, 8380 Dudzele
De Smalle	Smallestraat 2, Koolkerke
Basisschool Zonnetuin	Beeweg 32, 8310 Sint-Kruis
Basisschool Kantelberg	De Linde 94, 8310 Sint-Kruis
Basisschool Mozaïek	Pastorieweg 4, 8310 Sint-Kruis

Er is een middelbare school die tot dezelfde VZW behoort:

Sint-Leo Hemelsdaele Secundaire school Potterierei 11, Brugge

2. Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren

DAG	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
maandag*	8.45 u. - 12.05 u.	13.30 u. - 15.50 u.
dinsdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.30 u. - 15.50 u.
woensdag	8.30 u. - 11.40 u.	
donderdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.30 u. - 15.50 u.

DAG	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
vrijdag	8.30 u. - 12.05 u.	13.30 u. - 15.10 u.

* Op maandag is er een teamvergadering voor de leerkrachten van 8.15u. tot 8.45u. Daarom starten de lessen op maandag pas om 8.45u.

Opvang

DAG	'S MORGENS	'S AVONDS
maandag	7.00 u. - 8.15 u.	15.50 u. - 18.30 u.
dinsdag	7.00 u. - 8.15 u.	15.50 u. - 18.30 u.
woensdag	7.00 u. - 8.15 u.	11.40 u. - 17 u.
donderdag	7.00 u. - 8.15 u.	15.50 u. - 18.30 u.
vrijdag	7.00 u. - 8.15 u.	15.10 u. - 18.30 u.

Voor alle inlichtingen en afspraken i.v.m. de opvang kunt u terecht bij de verantwoordelijke **Wendy De Neve**.

Kinderen die niet in de opvang blijven, worden ten vroegste op school toegelaten 's morgens vanaf **8.15 u.** en 's middags vanaf **13.15 u.** We vragen om bovenstaande openingsuren van de opvang te respecteren. De leerlingen hebben voor deze uren en na de schooluren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Wie zijn zoon/ dochter **later** dan de opvanguren komt ophalen op school, wordt een **forfaitair bedrag van €10** aangerekend per keer dat u te laat komt.

Studie

Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond is er studie vanaf het eerste tot 3^{de} leerjaar van 16.00 u. tot 16.30 u. Daarna worden de kinderen begeleid naar de opvang. Voor de bovenbouw (4de tot 6de lj.) is er studie van 16 tot 17u. Kinderen van de bovenbouw kunnen ook voor een halfuurtje studie kiezen. Ze kunnen onder begeleiding hun huiswerk maken en hun lessen leren.

Om de kinderen die in de studie blijven in alle rust te laten werken vragen we de ouders om kinderen niet vroeger te komen halen.

Opvang en studie zijn niet verplicht. De leerlingen van de lagere school die na schooltijd niet naar huis gaan, blijven in de studie en gaan nadien naar de opvang indien nodig.

De avondstudie start ten laatste vanaf de tweede volle week van september.
De vrijdag voor een vakantie is er geen studie.

De **vergoeding** voor de **opvang** en de studie bedraagt € 0,425 per kwartier. Onze kinderen kunnen ook **tijdens de middag** op school blijven hiervoor bedraagt de vergoeding €1,10 euro per uur.
U ontvangt voor deze kosten een **fiscaal attest**.

Vrije dagen

2 tot 8 november: herfstvakantie
21 december tot 3 januari: kerstvakantie

15 tot 21 februari : krokusvakantie
5 april tot 18 april: paasvakantie
1 mei : dag van de arbeid
10 en 11 mei: facultatieve vrije dag (school gesloten)
13 en 14 mei : Hemelvaart (school gesloten)
24 mei : Pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen (vrijaf voor de kinderen)

Wo. 14 oktober
Wo. 20 januari
Wo. 12 mei

3. Samenwerking

Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking en communicatie is hierbij cruciaal. U kunt steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan altijd een afspraak maken met de klasleerkracht of de directeur. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring.)

Schoolraad

Voorzitter	Dhr. David Carette
Ouders	Dhr. Bart Beauprez
Lokale gemeenschap	Monique Vertriest
Leerkrachten	Mevr. Ellen Casier Mevr. Joke Sinaeve Mevr. Gwenny Dendooven (plaatsvervanger)

Oudercomité "Vrienden van De Komme"

Voorzitter	Johan Defonteyne johan.defonteyne@telenet.be
------------	--

Met de leerlingen

Leerlingenraad

Een drietal keer per schooljaar komt de leerlingenraad bijeen. We proberen om van elke klas (vanaf L3) een tweetal kinderen af te vaardigen. Tijdens de vergadering kunnen de kinderen voorstellen doen om het leven op school te bevorderen. De school duidt hiervoor een verantwoordelijke leerkracht aan.

Met externen

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries
Legeweg 83 A
8200 Brugge

telefoon 050 440 220
e-mail sint-andries@vrijclbdehavens.be
website www.vrijclb.be

Contactpersoon : Marianne Decloedt
Paramedisch medewerker : Anje Van Belleghem
Arts CLB: Heidi Puype

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. Daar kunt u zich niet tegen verzetten.

U kan rechtstreeks een beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Een ouder of leerling kan ook via de CLB-chat anoniem een vraag kan stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk Noord- Oost.

Sylvie Matthijs (Teamcoördinator)
sylvie.matthijs@netwerkn Noord.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon De Potter Jo
jo.depotter@ond.vlaanderen.be
0490 58 99 61

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

De schoolvisie doet dienst als een algemeen kader. Ze is richtinggevend voor concrete actiepunten én tevens criterium voor vernieuwingsinitiatieven. Zo ondersteunt ze belangrijke beslissingen.

Het is de uitdrukkelijke bedoeling dat dit opvoedingsproject op een loyale manier gedragen en ondersteund wordt door alle mensen die te maken hebben met onze school: de leerlingen, de leerkrachten, de ouders, de plaatselijke gemeenschap, het schoolbestuur. Op deze wijze zullen ook de keuzes die hieruit voortvloeien door alle betrokkenen begrepen, gedragen en gemotiveerd kunnen worden. Wij volgen de leerplannen van het katholiek onderwijs.

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.

Deze visietekst leidt tot een actuele concretisering in het schoolwerkplan.

1. Een gastvrije en zorgzame school

Onze school levert inspanningen om **leerlingen, ouders en leerkrachten** zich thuis te laten voelen.

Onze school heeft een open karakter. We vinden **laagdrempeligheid** erg belangrijk. Concreet betekent dit dat De Komme een school is waar de **ouders** steeds welkom zijn en vriendelijk te woord worden gestaan. Bij problemen wordt er steeds samen naar een oplossing gezocht, met als basis de schoolvisie, maar steeds met respect voor ieders mening.

Leerlingen kunnen in de eerste plaats terecht bij hun klastitularis die als vertrouwenspersoon fungeert, of bij de zorgcoördinator als het probleem dieper ligt en er hiervoor extra tijd dient vrijgemaakt te worden.

Gastvrij zijn betekent evenzeer dat we thuis op bezoek komen bij ouders en kinderen. Het **huisbezoek** dient om het eerste contact te leggen en elkaar beter te leren kennen. Tijdens het huisbezoek stelt de leerkracht zich voor en legt zij/hij uit hoe er in de klas gewerkt wordt. Hierdoor voelt men zich welkom en wordt een vertrouwensband gecreëerd tussen ouders en leerkracht.

De verschillende **oudercontacten** - collectief of selectief - voor kleuter en lager zijn evenzeer een moment om zich gastvrij te voelen op onze school. We willen in een open sfeer vooral het welbevinden van het kind bespreken naast de schoolresultaten. Daaraan gekoppeld vinden we het bijzonder belangrijk om te informeren over de **sterktes** waarover uw zoon/dochter beschikt.

In het kleuter wordt daartoe een specifiek participatief evaluatiedocument gebruikt dat op het oudercontact samen met de ouders wordt besproken. In het lager is het groeirapport hiertoe hét evaluatie-instrument bij uitstek.

We houden eraan om – samen met het oudercomité - ouders van zesdeklassers die de school verlaten uit te nodigen op een afscheidsavond, waar we terugblikken op de voorbije schooltijd in De Komme.

We nemen deel aan heel wat **extra muros** activiteiten. De vele sportactiviteiten, film, toneel- en museabezoek, daguitstappen en meerdaagse uitstappen zoals de bosklassen zijn daar een levend voorbeeld van.

(Ouders van) **nieuwe kleuters** moeten zich gastvrij kunnen voelen op onze school. Hiervoor wordt een extra inspanning gedaan. Naast een rondleiding in de school door de directeur, worden ouders (met een instapper) uitgenodigd op een info-avond met de klasleerkracht. Daar staat concrete info centraal. Dagelijks staat een juf aan de schoolpoort om de eerste communicatie met ouders te voeren. Hierdoor houden we de drempel daadwerkelijk laag.

Er worden inspanningen geleverd omdat elke **leerkracht** zichzelf mag zijn op school en zich thuis kan voelen. De gezamenlijke momenten in de leraarskamer zorgen voor een open sfeer en voor het bevorderen van samenhang, wat de organisatie ten goede komt.

Nieuwe leerkrachten ontvangen een **welkomstbrochure** waardoor ze vlug op de hoogte zijn van de interne keuken van de school en zich snel op hun gemak voelen.

Elk jaar organiseert de school ook functioneringsgesprekken waar de leerkracht in een open sfeer, samen met de directeur streeft naar een beter werkklimaat.

We vinden het van belang om kinderen met zorg extra te begeleiden. Het **digitale kindvolgsysteem** en onze zorgvisie spelen hierin een eminente rol.

In onze school is iedereen welkom. Daarom staan wij ook open voor andere culturen. Dit zien we als een verrijking op alle vlak. Van leerlingen met een ander geloof vragen we loyaliteit t.o.v. de christelijke levensvisie. De school is evenzeer loyaal t.o.v. andere geloofsovertuigingen.

Ook kinderen met een beperking zijn welkom bij ons, afhankelijk van de draagkracht van het schoolteam en de schoolinfrastructuur.

2. Een school met perspectief.

De Komme is een school met een **christelijke levensvisie** met respect voor diverse religieuze en andere levensbeschouwingen. Onze school investeert in onderwijstijd godsdienst. Hoewel wij de christelijke levensvisie uitdragen, besteden we ook aandacht aan andere overtuigingen. Op geregelde tijdstippen worden eucharistievieringen in de parochiekerk georganiseerd.

Het ontwikkelen van **sterktes/talenten** bij kinderen is voor ons van groot belang. De school doet ook inspanningen om hier aandacht aan te besteden tijdens de klasactiviteiten. De theorie over sterktes is gebaseerd op "Work with your strengths" van Marcus Buckingham. Onze school probeert zoveel als mogelijk deze theorie in de praktijk om te zetten, zowel voor het personeel als voor de kinderen. We moedigen kinderen aan en focussen op hun sterktes/talenten, eerder dan de nadruk te leggen op het wegwerken van zwaktes. Op het vlak van evaluatie van kinderen wil de school hier belangrijke inspanningen leveren. Het **groeirapport** en het **coöperatief** werken zijn hier voorbeelden van.

Omdat elk kind verschillend is en bijgevolg over verschillende talenten beschikt, ontwikkelt iedereen ook op zijn/haar eigen tempo. Dit wensen we zeker te respecteren.

Nog meer willen we proberen om ook **leerkrachten** aan te spreken op hun sterktes. Dit gebeurt nu al in de werkgroepen voor het organiseren van schoolactiviteiten (bv. schoolfeest). Op klasniveau worden hiertoe ook aanzetten gegeven op het leerstofinhoudelijke.

Op onze school worden goede inspanningen geleverd om een **krachtige leeromgeving** te creëren, vertrekkend vanuit de leefwereld van elk kind. Daartoe beschikt de school over tal van hulpmiddelen, waaronder nieuwe multimedia om die **rijke en uitdagende** leeromgeving daadwerkelijk vorm te geven en eigentijdse leermethodes die aansluiten bij het coöperatieve en de differentiatiefilosofie van de school.

Elke klas beschikt over een **digitale touchscreen** die bijdraagt tot die krachtige leeromgeving. Juist daarom gebruiken we ook **iPads** in de klas, omdat we ook hier kansen zien om het leerproces op een positieve manier kracht bij te zetten en om de motivatie op te krikken. Zo maken we het leren een stuk aantrekkelijker, wat resulteert in een beter welbevinden. Op het vlak van differentiatie en zelfs remediëring zien we hier rijke mogelijkheden. Ook in de kleuterklassen proberen we hier aandacht aan te besteden. Daar wordt immers ervaringsgericht gewerkt met aantrekkelijke belangstellingsthema's.

3. Een duurzame school

Onze school investeert in het sociaal vaardig maken van de leerlingen, maakt werk van de goede relaties en leert hen verantwoordelijkheid op te nemen. Het hebben van **respect** t.o.v. de medemens vinden we essentieel.

Op school (in de klas en op de speelplaats) gelden regels en afspraken die in overleg met alle leerkrachten werden opgesteld. Op die manier weten de kinderen waaraan zich te houden. In de **leerlingenraad** krijgen de kinderen hierin redelijkerwijs inspraak.

Kleuters en leerlingen leren **verantwoordelijkheid** op te nemen door bv. in hoekenwerk (kleuters) taakjes nauwgezet uit te voeren; het takenbord in de klas (kleuters en lager) te gebruiken, leerling van de week te zijn; de speelplaats netjes te houden; of mee te helpen aan het tutorlezen.

Er worden momenten voorzien van klasdoorbrekend werken. Hier leren kinderen van en met elkaar.

Er heerst een **inspraak- en overlegcultuur**, zowel met ouders, leerlingen, personeel als de lokale gemeenschappen.

Onze school beschikt over een actieve **oudervereniging**: “De vrienden van de Komme” die de school o.a. financieel ondersteunt en een brug slaat tussen ouders en school. De **schoolraad** bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders, leerkrachten en leden van de lokale gemeenschappen. Zij brengen adviezen uit over schoolaangelegenheden.

Wekelijks is er – vóór aanvang van de lessen - een **teamoverleg op maandag**, waar praktische zaken voor de komende week worden besproken. Daarnaast is er op geregelde tijdstippen een personeelsvergadering. Tijdens deze vergadering komen meer inhoudelijke zaken aan bod en proberen we ook tijd te maken om één en ander concreet uit te werken (bv. projectwerk, feedback i.v.m. gebruikte methodes, werken aan de eigen kwaliteit)

Op onze school worden taken verdeeld over verschillende schouders. De werkgroepen van de leerkrachten en die in het oudercomité zijn daar een voorbeeld van.

Op onze school voeden wij de kinderen op tot **milieubewust en gezond leven**.

Ons **gezondheids- en afvalbeleid** getuigt hiervan : we stimuleren het eten van fruit, gezond ontbijt op school; aanmoediging voor gezonde tussendoortjes, gezondheidsdag, deelname aan sportactiviteiten en naschoolse sport. Ook het gebruik van de spelkoffers in het lager en de speelmogelijkheden op de (kleuter)speelplaats zoals “wielrijdag” zorgen voor een gezonde geest in een gezond lichaam.

De afvalberg wordt beperkt door het koekabonnement van de school en drank komt uit een herbruikbare drinkfles.

Om onze toiletten proper te houden en omdat goede hygiëne een basisbehoefte is, leren we onze kinderen om de toiletruimte gepast te gebruiken.

Op onze school is er aandacht voor **reflectie en levenslang leren**. Dit uit zich vooral in de teamgerichte nascholingen die leerkrachten jaarlijks volgen, aangevuld met opleidingen gericht op hun sterktes, steeds in functie van de prioriteiten van de school.

Op leerlingenniveau is er in De Komme aandacht voor reflectie via het rapport. Kinderen krijgen de mogelijkheid om zichzelf te evalueren.

Onze school streeft ernaar om pedagogische studiedagen zinvol in te vullen door onderwerpen te kiezen die passen in onze visie rond **levenslang leren**, een visie die door onze volledige scholengemeenschap gedragen wordt.

Tot slot evalueert de school op het einde van het schooljaar op kritische wijze haar **eigen werking**, steeds met de bedoeling om het nóg beter te doen.

Verkeersveiligheid is en blijft ook een prioriteit. Gezien worden in het verkeer (door het dragen van een fluohesje) blijft een aandachtspunt, net als het waken over een veilige schoolomgeving.

4. Een school met passie.

Onze school **durft te vernieuwen**. Nieuwe ideeën worden gestimuleerd. Leermethodes worden geregeld geëvalueerd en vernieuwd. Nieuwe ideeën worden samen besproken, uitgetoet, geëvalueerd en geïntegreerd (indien goed bevonden).

Vernieuwingen zijn soms gekoppeld aan het gebruik van nieuwe (multi)media die na verloop van tijd geïmplementeerd worden in de klas. We zijn ervan overtuigd dat deze digitale middelen een meerwaarde kunnen betekenen voor het onderwijs in deze school.

Op onze school wordt persoonlijk **engagement** gestimuleerd en neemt men spontaan verantwoordelijkheid op. Bv. bij het opstarten van een project. Engagement vertaalt zich ook in de werkgroepen waarvan hierboven reeds sprake was.

Ook op het niveau van de **scholengemeenschap** zijn onze leerkrachten actief in werkgroepen (pastoraal, zorg, ICT...). Deze **werkgroepen** komen op regelmatige basis samen. De leerkrachten delen hun bevindingen mee aan de groep op personeelsvergaderingen of tijdens het teamoverleg op maandag.

Leerkrachten worden – op **sollicitatiedagen** van de scholengemeenschap - vóór hun aanstelling zorgvuldig gescreend. Enthousiaste leerkrachten met een passie voor het vak genieten onze voorkeur. We stimuleren dat leerkrachten tijdens hun loopbaan sporen mogen nalaten of een steen kunnen verleggen. Iedereen wordt hiertoe aangespoord.

Op onze school wordt **creativiteit** gestimuleerd.

Onze school staat immers open voor nieuwe en verfrissende ideeën. Leerkrachten zijn voortdurend op zoek naar andere invalshoeken om de kinderen dagelijks te boeien. Zo vinden we **coöperatief leren** erg belangrijk. Leren van elkaar schept rijke kansen om het leerproces te bevorderen. De klasopstelling en -inrichting is hierop afgestemd.

Het kinderspektakel, de middagactiviteiten en naschoolse sport zorgen ervoor dat kinderen creatief bezig mogen zijn. Voor een aantal activiteiten worden soms externe personen gevraagd om de talenten van de kinderen te helpen ontplooien (bv. leesmama's, personen met een bijzonder beroep).

Passie hebben in alles wat je onderneemt verhoogt het welbevinden. Het één sluit het ander niet uit.

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring

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 de volle steun van u. 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarom houden we op het einde van de zomervakantie een info-moment in de klas van uw kind. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we via het heen-en-weer schriftje bij de kleuters en via het rapport (4x in een schooljaar) in het lager.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Aan het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan 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 kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u op eenvoudige vraag in de agenda, of u spreekt de leerkracht aan voor of na de lessen.

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klassen zonder toestemming van de directeur. Indien u contact met de leerkrachten wenst kan dit voor of na de lestijden indien mogelijk op afspraak. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de dagelijkse communicatie te bevorderen. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind. Het heeft gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kunt u lezen in dit reglement onder 5. Afwezigheden

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet. De school begint om 8.30 en eindigt om 15.10 of 15.50 uur. We vragen u als ouder zicht te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat u ons vòòr 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : Van zodra uw kind 5 halve dagen niet-gewettigd afwezig is wordt u schriftelijk verwittigd, het CLB wordt op de hoogte gebracht. Na overleg met het CLB maken we een afspraak voor een gesprek.

U kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zoeken dan samen naar de meest geschikte aanpak.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We leggen in overleg met u als ouder vast hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze *website* en in de *schoolbrochure*.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om het kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 Inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website.

Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in SLHD De Komme

2.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.3 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 sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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. Het digitale communicatieplatform dat de school gebruikt, zorgt ervoor dat alle schoolinfo steeds bij beide ouders terecht komt.

- Afspraken in verband met oudercontact : wij vinden het belangrijk dat de ouders van het kind zoveel mogelijk samen aanwezig zijn bij besprekingen met de leerkracht. Bij het oudercontact is slechts 1 afspraak mogelijk. In het geval van gescheiden ouders vragen we daarom om - in het belang van uw kind - samen op het oudercontact aanwezig te zijn.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet (afwisselend) op twee plaatsen school lopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw 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 de ouders 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 uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Kinderen zijn (sinds 1 september 2020) leerplichtig vanaf 5 jaar. Het aantal jaren leerplicht wordt sinds dan opgetrokken van 12 naar 13 jaar. Niet-leerplichtige leerlingen kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn. Net zoals een leerling uit het lager, moet een leerplichtige kleuter (op tijd) aanwezig zijn op school.

De aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs is ook belangrijk. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op <https://www.groei-pakket.be/nl/participatietoelagen> vindt u hierover meer informatie terug.

5.1 Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de ouders. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U 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 uw 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 directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- 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);
- actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- 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

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de [engagementverklaring](#) en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als uw kind minstens vijf jaar is vòòr 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw 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 uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we u aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

Uw 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-murosacti-

viteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

- Doel: sportief, opvoedkundig, ontspannen, groepssfeer bevorderen, ...
- Aanbod: schoolreis, sportdag, bezoek museum, bosklassen, hoogteklassen, kamperen, ...

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat - vòòr het plaatsvinden van de betrokken activiteit - schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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.

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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. U kunt inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kunt ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens 'weekdagen' (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
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 brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbevestiging op school af te geven.

De Hr. Jean-Pierre Andries
 VZW St.-Leo Hemelsdaele
 Potterierei 11, 8000 Brugge
 tel. 050 44 59 33 info@slhd.be

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewetigde 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid : orde en tucht (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 uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, leerlingenbegeleider of directeur;
- Een time-out:
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met u, de juf, de meester en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw 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. Zie ook punt 13 leefregels.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school.

De school duldt onder geen beding fysieke noch verbale agressie t.o.v. medeleerlingen, leerkrachten of begeleidend personeel.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging (in de agenda);
- een evaluatiestempel of een nota van de leerkracht in de schoolagenda die u vertelt dat het na de verwittiging nog steeds niet goed was;
- een strafwerk (of een speeltijd niet meespelen);
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- ouders worden in een brief op de hoogte gebracht van het afwijkend gedrag;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies 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 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

De Hr. Jean-Pierre Andries
VZW St.-Leo Hemelsdaele
Potterierei 11, 8000 Brugge
tel. 050 44 59 33 info@slhd.be

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. 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 uitsluiting niet op.

10. Bijdrageregeling

In de loop van het schooljaar organiseert de school heel wat activiteiten: film, toneel, sportactiviteiten, leeruitstappen,...

Voor **activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen** en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen respecteert de school een **scherpe maximumfactuur**.

Voor dit schooljaar geldt voor alle **kleuters** een maximumbedrag van **45 euro**. Voor kinderen in de **lagere school** geldt dan een maximumbedrag van **90 euro**.

Voor meerdaagse uitstappen respecteert de school een maximumfactuur van **€445** voor de volledige loopbaan **lager onderwijs**. Het basisbedrag is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexerings. In de **praktijk** kost 1 week bosklas tussen de **220 en de 300 euro**.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Onze school biedt ook diensten aan die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend zijn in verhouding tot de geleverde prestatie.

10.1 Aanbod en prijzen binnen de scherpe maximumfactuur : voor materialen en activiteiten

Aanbod	Richtprijs:
Zwemlessen 1ste tot 5de leerjaar 6de leerjaar	€ 2,85 gratis
Schoolreis / culturele uitstappen: kleuter 1ste leerjaar t/m 6de leerjaar	tussen €15 en €30 tussen €20 en €35
Film, toneel, sportactiviteit, museumbezoek	tussen €5 en €20
Sportdag kleuter 1ste leerjaar t/m 6de leerjaar	tussen €5 en €12 tussen €10 en €25
Uitstap bos ... (bus) Kleuter 1ste leerjaar t/m 6de leerjaar	tussen € 6 en €12 tussen €7 en €15

10.2 Aanbod en prijzen binnen de minder scherpe maximumfactuur : voor meerdaagse uitstappen

Aanbod	Richtprijs:
Bosklas 4de-5de-6de leerjaar (3-jaarlijks)	tussen €220 en €300

Ziekenfondsen betalen een deel van de kosten terug voor: sportkampen, deelname aan sportdagen of culturele activiteiten.

10.3 Verplicht, maar valt niet onder de maximumfactuur.

Turnkledij (kan enkel op school gekocht worden)	
Broekje	€ 10
T-shirt	€ 15

10.4 Buiten de maximumfactuur.

U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten:
Warme maaltijd (= soep, maaltijd, water + toezicht refter inbegrepen)	
kleuter	€ 3,85
1ste tot 6de lj.	€ 3,99
Soep	€ 0,70
water	gratis
Toezicht refter - voor boterhameters - (wordt vermeld op fiscaal attest)	€ 1,20
Opvang en of studie (zelfde prijs)	€ 0,425 per kwartier (voor 1 kind) € 0,325 per kwartier (kaart voor broers en zussen)
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,2
Koekabonnement (schoolkoek op ma./di./do.)	€19 per schooljaar

10.5 Betalingen

Alle bestellingen worden door de leerkracht genoteerd en doorgegeven aan het schoolsecretariaat. Gelieve annuleringen de dag zelf vòòr 8.45 uur door te geven aan het secretariaat, zo niet worden bestellingen gewoon aangerekend. Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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, worden opgenomen in de schoolrekening

Elke maand krijgt u een factuur met in detail alle afrekeningen voor elk kind. De factuur wordt meegegeven met de gezinsoudste. Controleer de rekening aandachtig. Is alles in orde dan heeft u twee mogelijkheden:

- U betaalt binnen de tien dagen de schoolfactuur via overschrijving.
- U vult bij het begin van het schooljaar een bericht van domiciliëring in en geeft dit terug af aan de school. U hoeft verder niets te doen. Na tien dagen wordt de betaling automatisch uitgevoerd.
- Bemerkt u een fout in de rekening, meld dit aan het secretariaat. (Kan via uw kind). We kijken het na. Het tegoed wordt dan verrekend.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Op vraag kan de schoolfactuur worden gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.



Gelieve niet zelf de factuur aan te passen zonder verwittigen.
WIL STEEDS DE GESTRUCTUREERDE MEDEDELING VERMELDEN BIJ OVERSCHRIJVING!
Anders is het moeilijk te achterhalen wie voor wie betaalt.

10.6 Betalingsproblemen

Mocht U omwille van bepaalde redenen betalingsproblemen hebben, dan helpen wij u graag om discreet naar een oplossing te zoeken en maken we afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Wacht zeker niet tot de factuur onredelijk hoog oploopt! Beter tijdig afspraken maken en problemen voorkomen!

Als we vaststellen dat ouders de schoolrekening geheel of gedeeltelijk weigeren te betalen, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

1. 1ste aanmaning tot betaling (rappel)
2. Cash betaling na eventueel gesprek met de ouders
3. 2de aanmaning via aangetekende zending door de school. Vanaf de datum waarop de ingebrekestelling is verstuurd hebben de ouders ten minste 15 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn neemt het schoolbestuur stap 4. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. De intrestvoet bedraagt 2,95% voor dit schooljaar.
4. Invordering via gerechtelijke weg

De eventuele bijkomende kosten worden eveneens aangerekend. De school kan beslissen een (forfaitaire) schadevergoeding of nalatigheidsintrest te eisen.

NEEM TIJDIG CONTACT OP MET DE DIRECTIE!

Wij helpen u graag en discreet.

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 St.-Leo Hemelsdaele

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage in het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger heeft **geheimhoudingsplicht**. Dit betekent dat hij discreet omgaat met de **vertrouwelijke informatie** van de school die hem/haar zijn toevertrouwd.

12. Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders toe:

Wij staan erop dat onze leerlingen netjes en hygiënisch zijn.

Peuters die nog niet zindelijk zijn, krijgen een individuele zindelijkheidstraining.

We rekenen op de volle medewerking van de ouders.

Virale infecties, luizen, eczema, ontstekingen....moeten thuis goed verzorgd worden.

Besmetting met **hoofdluizen** blijft een probleem voor ouders, scholen en CLB. Om dit zo snel en zo goed mogelijk aan te pakken, werken wij met een **stappenplan**. Een goede samenwerking van ouders, school en CLB is hierbij noodzakelijk.

STAP 1: controle na vakanties

- Bij de start van het schooljaar en na elke vakantie worden alle kinderen gecontroleerd op hoofluizen:

-> De ouders controleren hun kinderen bij de start van het schooljaar en na elke vakantie op mogelijke luizenbesmetting. Wanneer de ouders bij hun kind luizen of neten vinden, starten ze onmiddellijk met de behandeling (zie nat-kam-methode: https://www.youtube.com/watch?v=QPws_SO1_mU) en **melden de ouders** dit ook onmiddellijk aan de school.

-> De school controleert alle kinderen bij de start van het schooljaar en na elke vakantie op mogelijke luizenbesmetting. Wanneer er op school bij een kind luizen of neten gevonden worden, brengt de school onmiddellijk de ouders van alle leerlingen van deze klas op de hoogte aan de hand van een **sticker of stempel in de agenda**.

STAP 2: beleid bij melding van een luizenbesmetting in een bepaalde klas

- Wanneer een ouder aan de school meldt dat hun kind(eren) luizen of neten hebben, brengt de school onmiddellijk de ouders van alle leerlingen van deze klas op de hoogte aan de hand van een **sticker of stempel in de agenda**.

•De ouders van de kinderen van deze klas controleren hun kind op eventuele luizenbesmetting en starten in geval van besmetting onmiddellijk met de behandeling (zie nat-kam-methode: https://www.youtube.com/watch?v=QPws_SO1_mU). De ouders duiden op de sticker of stempel in de agenda van hun kind aan dat ze hun kind gecontroleerd en indien nodig behandeld hebben.

STAP 3: opvolging bij melding van een luizenbesmetting in een bepaalde klas

- Bij een tweede besmetting in eenzelfde klas, brengt de school onmiddellijk terug de ouders van alle leerlingen van deze klas op de hoogte aan de hand van een **brief**. In deze brief wordt duidelijk uitgelegd hoe de ouders neten en luizen kunnen opsporen en behandelen en wordt er ook aan de ouders gevraagd om aan te duiden of ze al dan niet luizen of neten gevonden hebben in de haren van hun kind en om te noteren met welke methode of welk product ze hun kind behandeld hebben. De school brengt alles in kaart.

STAP 4: opvolgen van besmettingen

- Als de besmetting in de klas blijft aanhouden, informeert de school ook het CLB, zodat zij dit ook mee kunnen helpen opvolgen. De CLB-verpleegkundige komt dan langs op school voor een **extra controle** in deze klas.

STAP 5: opvolgen van haardgezinnen

- De CLB-verpleegkundige zet stappen om het gezin te begeleiden (telefonisch contact, controle van het kind op school, op het centrum, huisbezoek, inschakelen andere hulpverleners) en om samen met de ouders een **opvolgingsstrategie** te bepalen.

Tot slot : de strijd tegen luizen vereist een gezamenlijke, planmatige aanpak van de school, ouders én CLB. Alle ouders die het schoolreglement onderschrijven, gaan automatisch akkoord met het volgen van dit stappenplan.

Zieke kinderen horen niet op school en moeten thuis alle goede zorgen krijgen. Wanneer een kind ziek wordt op school, zullen wij niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een contactpersoon verwittigd worden. Er zal gevraagd worden om het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school zo nodig een arts om hulp verzoeken, op kosten van de ouders.

- Verwachtingen naar de kinderen: zie verder gedragsregels punt 14.1

12.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Volg de verkeersregels in de buurt van de school.

Elk kind draagt een fluohesje op weg van en naar school en tijdens extra muros activiteiten. Het kind draagt daar zelf zorg voor. Er kan op school een fluo-hesje worden verkregen. Hiervoor wordt een waarborg gevraagd. Die krijgt u terug bij inlevering van het hesje op het einde van het schooljaar. We raden ouders aan om hun kind(eren) zelf van zo'n hesje te voorzien.

- Verwachtingen naar de kinderen:

De leerlingen volgen steeds de kortste en veiligste weg van of naar school. De leerlingen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets technisch in orde is.

12.3 Medicatie

Wanneer uw kind 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 om uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Een aantal leerkrachten volgde een cursus EHBO. Bij een ongeval op school bieden we de eerste hulp. We nemen steeds contact met de ouders of met het noodnummer vermeld op de inschrijvingsfiche. We overleggen op welke manier we verder hulp kunnen verlenen. Zo nodig laten we de hulpdiensten komen of gaan langs bij een plaatselijke dokter.

Verzekeringpapieren

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

- Burgerlijke aansprakelijkheid. Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. Dit betekent dat ongevallen door de leerling veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn. Vandaar het belang van een verzekering: "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid", wat door de ouders wordt afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.
- De school kan niet worden verantwoordelijk gesteld voor materiële schade door leerlingen aan andere leerlingen veroorzaakt. Ook dit risico wordt het best gedekt via de eigen familiale verzekering.
- Persoonlijke ongevallenverzekering. Deze waarborg geldt voor:
 - o alle schoolactiviteiten die de school organiseert, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en aangrenzende landen;
 - o de weg van en naar school (Dit betekent dat de leerlingen altijd de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.);
 - o De schoolverzekering dekt de stoffelijke schade bij een ongeval **niet**.

Wat moet U doen bij een ongeval?

- De school verwittigen.
- De school vult het aangifteformulier in. De verdere afhandeling gebeurt door de ouders.
- Medisch attest laten invullen door de dokter.
- Alle bewijsstukken en kostennota's goed bewaren.
- Afrekeningformulier laten invullen bij uw mutualiteit.

U bezorgt alle verzekeringsformulieren, attesten en bewijsstukken op het secretariaat van de school.

12.5 Absoluut en permanent rookverbod !

Er geldt een absoluut en permanent rookverbod op school. Dit betekent dat de school 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7 rookvrij moet zijn. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers.

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimtes van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort.

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

Dit maatregel geldt ook voor leerkrachten en begeleiders tijdens extra muros activiteiten en in het bijzijn van kinderen.

13. Leefregels

13.1 Gedragsregels

We verwachten dat onze leerlingen respectvol en verantwoordelijk omgaan met:

- **elkaar**. We zijn beleefd, vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Problemen en ruzies worden uitgepraat: we zoeken samen naar een oplossing. Een fout maken we goed.
- **de omgeving**. We dragen zorg voor de schoolomgeving. We helpen de speelplaats, de klas, de toiletten, de eetzaal.. netjes te houden.
- **zichzelf**. We komen steeds verzorgd en passend gekleed naar school. Extravagante kledij, strand- en sportkledij, topjes, teenslippers, Crocs,.. zijn niet toegelaten op een gewone schooldag. Ook overdreven sieraden, piercings, uitdagende of beledigende opdrukken zijn verboden. In de **lessen lichamelijke opvoeding** dragen de kinderen

een **uniform turnpak** (zie verder).

Wat we zeker nooit aanvaarden:

- Geweld en geweldspelletjes
- Onbeleefd zijn, uitdagend gedrag, kwetsende taal.
- Oneerlijkheid en pesterijen.
- Vandalisme, moedwillig vernielen van materiaal.

We geven er de voorkeur aan om goed gedrag (groen gedrag) aan te moedigen en te belonen. Toch gebeurt het wel eens dat kinderen zich niet houden aan de afspraken.

Het is erg belangrijk dat kinderen precies weten in welke mate hun gedrag afwijkt van de norm. Daarom maken we hierover duidelijke afspraken.

Op de speelplaats

Voor de goede orde en veiligheid vragen wij alle ouders om hun **kind af te zetten** aan de **ingang** van de school. Gelieve zelf **niet mee te gaan op de speelplaats**. Laat uw kind, eens op de speelplaats, niet terugkeren. Op deze manier helpt u uw kind om zelfstandig te worden. Er is een speciale wachtzone voorzien.

Gelieve bij het **einde van de lessen** uw kind in de **wachtzone** achter het veiligheidshek op te wachten. Help voorkomen dat een kind ongemerkt de school verlaat. Volg de aanwijzingen van de leerkrachten bij het afhalen van de kinderen.

Verwittig de school indien iemand die ons onbekend is uw kind komt ophalen.

Het veiligheidshek op de kleuterspeelplaats wordt na het belsignaal meteen gesloten.

13.2 Persoonlijke bezittingen

Allerlei prullen en fantasietjes horen niet in de klas. Elektronische spelletjes, gadgets en GSM's zijn op school verboden en worden indien stuk in geen enkel geval vergoed.

13.3 Milieu op school

We willen de kinderen leren om, met de nodige matigheid, te kiezen voor gezonde voeding.

- Bij verjaardagen vragen wij uitdrukkelijk om te kiezen voor een lekker stuk fruit, een zelfgebakken taart of cake, ...
- Alle kinderen mogen **altijd water** meebrengen in een **herbruikbare fles**.
- Kinderen van het lager drinken tijdens de speeltijd (gratis) water aan het drinkwaterfonteinje
- Kleuters drinken vòòr of na de speeltijd water uit een herbruikbare fles. De kleuterjuf heeft ook waterbekertjes in de klas.
- Tijdens de middag is er in de **refter** keuze uit: **soep of kraantjeswater**.
- **Fruittussendoortjes** mogen worden meegebracht van thuis, steeds in een herbruikbaar doosje.
- Wie op school een koek wenst te eten, schrijft in voor het koekabonnement van de school. (zie bijdrageregeling). Een koek van thuis meebrengen kan niet.
- Ook lunchpakketten worden meegebracht in een herbruikbare doos. Kies voor gezond beleg.

13.4 Eerbied voor materiaal

Alle boeken, schoolmaterialen en schoolactiviteiten, noodzakelijk voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuter) of het behalen van de eindtermen (lager) worden kosteloos ter beschikking gesteld.

Schrijf- en werkmateriaal blijft in de klas en wordt niet meegegeven naar huis tenzij nodig voor huistaken.

De **ouders zorgen zelf** voor **schrijf- en knutselmateriaal thuis, een boekentas, sportkledij, persoonlijke mappen, kaftpapier**. Alle **boeken en materialen worden genaamtekend, boeken en schriften worden thuis gekaft**. Alle schoolgerei wordt in een **degelijke schooltas of rugzak** gestopt.

Wij stellen als school alle materiaal en uitrusting, noodzakelijk voor goed onderwijs, kosteloos ter beschikking. Slijtage of schade door normaal gebruik rekenen wij uiteraard niet aan. Indien echter uw kind **opzettelijk zaken van de school**

of van een medeleerling **stuk maakt, beschadigt of verliest**, rekent de school **dit aan** via de schoolfactuur.

13.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We maken elke dag werk van preventie. Juf Sara (zoco) of de klastitularis is beschikbaar voor het voeren van coaching- en herstelgesprekken. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Stappenplan bij pesten:

1. We krijgen een melding van pesten of we hebben een vermoeden van pesten.
2. We gaan na wat er precies aan de hand is. Leerling zelf aanspreken, pesters aanspreken. Toezicht verscherpen vooral tijdens de momenten waarop leerlingen aan de aandacht kunnen ontsnappen.
3. We stellen vast dat het pestgedrag objectiveerbaar is. We hebben dit zelf gezien of vastgesteld of dit blijkt uit de gesprekken met de betrokkenen.
4. De pester en het slachtoffer worden apart aangesproken.
 - A. De pester wordt terechtgewezen. We proberen om de dader zich te laten inleven in wat hij/zij het slachtoffer heeft aangedaan. (Doe niet aan een ander wat je niet wil dat ze aan jou doen.) De dader krijgt een (straf-) denkwerk in verhouding tot het gestelde gedrag. (mogelijkheid is een excuusbrief). De dader wordt ook uitgelegd dat we enkel zijn/haar gedrag afkeuren en dat we de ouders zullen inlichten. We vertellen dat de bladzijde wordt omgedraaid als de straf is ingediend en hij/zij het op een of andere manier heeft goedge maakt. We willen vooral dat hij/zij een goede jongen of meisje wordt.
 - B. Het slachtoffer wordt gerustgesteld. We vragen om dit onmiddellijk te melden wanneer het nog eens gebeurt. We leggen ook uit dat de pester een passende straf zal krijgen en dat we dit op onze school niet aanvaarden.
5. De ouders van de pester worden uitgenodigd. Er volgt een gesprek samen met hun kind.
6. De ouders van het slachtoffer worden ingelicht. We lichten toe welke stappen we genomen hebben of zullen nemen.
7. Er volgt een herstelgesprek tussen pester en gepeste. De pester biedt zijn/haar excuses aan en belooft om dit nooit meer te doen.
8. Om herhaling te vermijden kunnen we binnen de klas een aantal leerlingen aanspreken die het in groep voor het slachtoffer opnemen in moeilijke situaties.
9. We maken een afspraak, binnen de 14 dagen, met het slachtoffer en de ouders om te evalueren hoe het loopt.

13.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor het lager is een uniform turnpak verplicht. Dit kan besteld worden via de turnmeester: witte T-shirt met schoollogo + zwart turnbroekje. Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen turnen of zwemmen, moeten een doktersattest met begin- en einddatum voorleggen.

Alle leerlingen krijgen om de veertien dagen zwemles. De zwemlessen vinden plaats in het Interbad (Sint-Kruis). Het zwemmen is gratis voor leerlingen van het zesde leerjaar.

13.7 Huiswerk

Visie:

- Via huiswerk brengen de kinderen een stukje school mee naar huis. Op deze manier zijn de ouders meer betrokken met wat kinderen allemaal doen in de klas. Voor kinderen is het zeer belangrijk dat ouders interesse tonen voor hun schoolleven. Ouders kunnen op deze manier de kinderen extra motiveren.

- Huiswerk is vooral een extra inoefenen van geziene leerinhouden, maar het is ook een mogelijkheid om opdrachten uit de klas af te werken.
- Huiswerk valt binnen de vaardigheid 'leren leren'. Het is een manier om een zekere werkhouding en werkdiscipline aan te leren. Zo worden de kinderen stapje voor stapje voorbereid op latere studies.
- Huiswerk zet de kinderen aan om zelfstandig te leren werken.
- Huiswerk op maat :
 - o Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.
 - o Beperken van de hoeveelheid huiswerk is mogelijk.
 - o Gedifferentieerd huiswerk : wanneer aan een leerling aangepast huiswerk wordt meegegeven zoals leeshuiswerk, schrijfmotoriek, wordt er beperkt in het andere huiswerk.

Soorten huiswerk

- Doe-opdrachten
 - o Reken, taal en /of leesopdrachten
- Opzoekopdrachten
 - o Informatie opzoeken
 - o Taak als voorbereiding op een volgende les ...
- Leeropdrachten
 - o Letterkennis
 - o Splitsingen
 - o Maaltafels
 - o Taalbeschouwing vb. spreekwoorden
 - o Franse woorden
 - o Wereldoriëntatie ...

Er wordt huistaak gegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

- Vanaf welk leerjaar worden lessen geleerd ?
In de eerste graad worden nog geen lessen geleerd, dit start vanaf het 3^{de} leerjaar.
- Hoelang mag huiswerk duren?
 - o 1^{ste} en 2^{de} leerjaar : taken : maximum 30 minuten
 - o 3^{de} en 4^{de} leerjaar : lessen + taken : maximum 30 minuten
 - o 5^{de} en 6^{de} leerjaar : taken : maximum 30 minuten
lessen : maximum 30 minuten
- Wat als huiswerk te moeizaam verloopt ?
 - o Kom het als ouder zeker melden, dan zoeken we samen naar een oplossing.

Agenda

- Het huiswerk noteren in de agenda
Huiswerk wordt dagelijks in de agenda genoteerd. In de bovenbouw (vanaf L 4) kunnen taken of lessen ook gepland worden voor de volledige week.

We maken een onderscheid tussen het noteren van taken, lessen en benodigdheden.
De leerling let erop dat hij/zij de huistaak begrijpt en vraagt de leerkracht om uitleg als dat niet lukt.

Hij/zij zorgt er ook voor dat alles wat nodig is, in de boekentas steekt.
- Ouders en de agenda
Via de agenda krijgen ouders zicht op zowel het huiswerk als op andere belangrijke zaken. Daarom vragen we de ouders om **dagelijks de agenda in de kijken en te handtekenen**. Vraag uw kind ook of het met alle taken in orde is.

Noteer als het huiswerk wegens omstandigheden niet werd gemaakt.d
- Controle door de leerkracht
De agenda wordt klassikaal ingevuld. In het eerste tot het vierde leerjaar zal de leerkracht de agenda dagelijks controleren. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar doet de leerkracht wekelijks enkele steekproeven.

13.8 Rapporteren over uw kind

We geven 4 keer per jaar een rapport mee naar huis, telkens voor de vakanties (niet vòòr de krokusvakantie). Naast de resultaten van de toetsen worden in het rapport ook de leef- en leerattitudes van uw kind beoordeeld. U krijgt 2 keer per jaar informatie over het leesniveau van uw kind (AVI). Er is ook ruimte voor een zelfevaluatie door het kind zelf. Zelf krijgt u, ouder, ook de mogelijkheid om de resultaten van uw kind te beoordelen. We vragen steeds om ook uw zelfevaluatie op het rapport te schrijven.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van uw kind steeds rekening met de specifieke talenten en kwaliteiten van uw kind.

In het **kleuter** evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties. Op het oudercontact bespreekt de leerkracht de ontwikkeling en groeipunten van uw kind.

13.9 Leerlingenevaluatie

In het lager evalueren wij de leerlingen als volgt:

- Eénmalige peilproeven in februari voor alle leerlingen lager (leerlingvolgsysteem)
- Formatieve evaluatie met als doel het permanent ondersteunen van het leer- of ontwikkelingsproces
- Summatieve testen: evalueren hoe ver een leerling staat in de verwerking van een afgewerkt stuk leerstof
- Observatie van leer-, leef- en werkhoudingen.

14. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door gericht te werken aan vier aandachtsgebieden:

- Begeleiding van leer- en ontwikkelingsprocessen: op basis van de resultaten van de peilproeven, formatieve en summatieve testen en klasobservaties wordt er op maat van het kind gewerkt.
- Onderwijsloopbaan: Reeds van in de kleuterklas gaan we actief op zoek naar talenten en kwaliteiten van het kind. Er wordt ook de nadruk gelegd op “samenwerken”. Daarom is de klasopstelling (in groepen) van essentieel belang, o.a. om **coöperatieve werkvormen** te vergemakkelijken. Sommige leerkrachten werken met de ‘Talentenarchipel’. Dit zal het kind helpen om bewuster te kiezen voor passend vervolgonderwijs. Vanaf het vijfde leerjaar begeleiden we de kinderen in de oriëntering naar het secundair onderwijs.
- Welbevinden en gezondheid: We voeren een actief gezondheidsbeleid. Zo is er veel ruimte voor (naschoolse)sport en leren we de kinderen om gezond te eten. We hebben een preventief pestbeleid.
- Stimuleren van regelmatige deelname aan onderwijs

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries. Zij ondersteunen en begeleiden ons bij het werken aan de vier aandachtsgebieden.

15. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 15 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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.

Om revalidatie voor een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte (waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de onderwijsgerelateerde behoefte of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een behoefte betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;
- 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.

16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

16.1 Welke informatie houden we over u bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u uw toestemming gegeven, u kunt uw toestemming steeds intrekken. U meldt dit via : privacy.basisschooldekomme@slhd.be.

Het toestemmingsformulier vult u digitaal in, samen met de engagementsverklaring. In dit digitale document staat alle info omtrent de privacyrechten van u en uw kind.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met een specifiek softwarepakket voor leerlingenadministratie en met een digitaal kindvolgsysteem. 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kunt u contact opnemen met *de directeur*.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Als ouder kunt u deze gegevens - op verzoek - inzien. U kunt zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

16.3 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 u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kunt uw toestemming steeds intrekken.

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

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

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunt u 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.

16.5 Privacyverklaring van de school

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw Sint-Leo Hemelsdaele, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op SLHD De Komme is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via **privacy.basisschooldekomme@slhd.be**.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van SLHD De Komme kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op SLHD De Komme verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in SLHD De Komme is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
 - persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
 - privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
 - evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
 - gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
 - opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
 - aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
 - afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in SLHD De Komme is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Sint-Leo Hemelsdaele ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op SLHD De Komme worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Questi

2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op SLHD De Komme kan je raadplegen op <https://basisschooldekomme.slhd.be> of opvragen via: privacy.basisschooldekomme@slhd.be

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy.basisschooldekomme@slhd.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op SLHD De Komme worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op SLHD De Komme te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer
- gezondheidsgegevens

17. Participatie

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.

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school is er geen ouderraad.

18. Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen kan u contact opnemen met de heer Jean-Pierre Andries, voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met u 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 u volstaat, dan kunt u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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.
- 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 in het hierboven vermeld adres 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 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders 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 uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via het digitale schoolcommunicatiekanaal.

Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.