

DEEL 2: EIGENLIJK SCHOOLREGLEMENT

1 CONTACT MET DE SCHOOL

De Damiaanschool is een katholieke, kleine familiale school met een eigen opvangdienst.

Er wordt gemengd kleuter- en lager onderwijs aangeboden.

Er is een volledige kleuterafdeling met een peuterklas en 3 kleuterklassen.

Er is een volledige lagere afdeling met 6 lagere klassen.

Gezien heel wat van de contactgegevens jaarlijks wijzigen, worden deze opgenomen in deel 3 dat jaarlijks wordt geactualiseerd. U kunt het raadplegen via de website van de school of een papieren versie opvragen aan de school.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1 SCHOOLUREN

De klassen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 11.45 uur. 's Middags is dit van 13.15 uur tot 15.50 uur (op vrijdag tot 15.05 uur). Op woensdagnamiddag is er geen klas. Breng uw kind tijdig naar school, d.w.z. voor het belsignaal.

De speeltijd in de voormiddag start om 10.15 uur en duurt een kwartier. De speeltijd in de namiddag (uitgezonderd op vrijdag) start om 14.50 uur en duurt 10 minuten.

De leerlingen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig.
Zij blijven in de school aanwezig tijdens de verplichte lessen en alle verplichte activiteiten.
Tijdens de schooluren en de opvang onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

We willen erop wijzen dat de schoolpoort aan de kant van de Pottelberg tijdens de klasuren en over de middag gesloten is om veiligheidsredenen. De poort is dus op slot van 8.30 uur tot 15.50 uur, de woensdag tot 11.45 uur en de vrijdag tot 15.05 uur. De school blijft tijdens de klasuren wel altijd toegankelijk via de Damiaanstraat.

2.2 MIDDAGMAAL

Er is elke dag mogelijkheid om op school te blijven middagmalen. Iedere middag wordt een warme maaltijd geserveerd. Er is ook mogelijkheid om zelf boterhammen mee te brengen. De keuze warme maaltijd of het eten van zelfmeegebrachte boterhammen wordt gemaakt per trimester.

Boterhammeneters brengen hun middagmaal mee in een boterhamendoos. Alle afval nemen ze terug mee in hun doos. Boterhammeneters drinken bij hun middagmaal soep of water dat ze op school krijgen aangeboden.

Er wordt zorg besteed aan gezonde variabele maaltijden. Wie wil, kan tegen een aangepaste prijs vegetarisch eten. Een eenvoudig seintje volstaat. De keuze voor een vegetarische maaltijd wordt gemaakt per trimester. We hebben aandacht voor goede eetgewoonten. Er is soep voor wie dat wenst. Ieder eet voldoende en proeft minstens van alles. De peuters eten vooraf en krijgen extra begeleiding door de kinderverzorger.

Wie 's middags wordt opgehaald, blijft op de speelplaats of in de refter tot op het moment van ophaling.

Wie niet middagmaalt op school, wordt ten laatste om 12 uur (het wettelijke kwartier na de klastijd) opgehaald. Na dit tijdstip wordt middagtoezicht aangerekend.

Wie niet blijft middagmalen, mag pas op school aankomen vanaf 13 uur. Voor kinderen die vroeger aankomen wordt ook middagtoezicht aangerekend.

Wie tijdens de vakantiedagen naar de opvang komt en een warm middagmaal wenst, dient dat te melden ten laatste tegen 9 uur 's morgens van de dag zelf. Dat kunt u doen bij het afzetten van de kinderen of via de telefoon: 056 21 67 14.

2.3 VIERUURTJE

Na de klas is er een vieruurtje voor de kleuters die de school niet verlaten voor 16.05 uur, op vrijdag voor 15.20 uur. Dat geldt zowel voor de kleuters die in de opvang blijven, als voor de kleuters die naar de naschoolse sport gaan.

Het vieruurtje is een boterham met confituur of choco en een beker melk. In plaats van melk kan er ook water worden gedronken. Bij het begin van het schooljaar wordt een keuze gemaakt.

Wie geen vieruurtje neemt, wordt ten laatste om 16.05 uur, op vrijdag voor 15.20 uur, (het

wettelijke kwartier na de klastijd) opgehaald. Wie na dit tijdstip nog op school is, betaalt de prijs van het vieruurtje + toezicht ongeacht of er effectief werd gegeten of niet.

De prijzen voor het middagmaal en het vieruurtje vindt u in deel 3.

2.4 STUDIE

Er is studie op maandag, dinsdag en donderdag voor de kinderen vanaf het 2^{de} leerjaar. Vanaf het 2^{de} trimester is er ook studiemogelijkheid op dinsdag en donderdag voor de kinderen van het 1^{ste} leerjaar. De studie begint om 16.10 uur. Voor het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar duurt de studie tot 16.30 uur. Voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar duurt de studie tot 17 uur.

De studie is verplicht voor de kinderen die de volledige studietijd nog op school zijn. Ouders kunnen hun kinderen niet vervroegd uit de studie ophalen. Wie studie volgt, blijft in de studie tot de studietijd is afgelopen.

De eerste week van het schooljaar, de week voor de kerstvakantie en de week voor de grote vakantie is er geen studie. Dat is net zo voor de donderdagen voor een andere vakantieperiode. Ook op dagen waarop er voor alle leerkrachten overleg schoolteam is, is er geen studie. Een overzicht van al deze studievrije dagen vindt u in de Damiaaninfo en op de maandelijkse activiteitenkalender.

De prijs van de studie zit vervat in die van de opvang.

2.5 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

De Damiaanschool heeft een eigen opvangdienst die voor en na de klasuren en ook tijdens de vakantieperiodes open is. Pedagogisch geschoold personeel zorgt er voor de opvang van de schoolgaande kinderen.

De school is elke weekdag open van 7 uur 's morgens tot 18.30 uur 's avonds.

Ook op woensdagnamiddagen en tijdens de vakantie is er opvang. Alleen op officiële feestdagen, op brugdagen met officiële feestdagen, tussen kerstdag en nieuwjaarsdag en met het Kortrijks verlof (tussen 21 juli en 15 augustus) is de opvangdienst gesloten.

Tijdens de vakantieperiodes zijn er begeleide activiteiten.

Kinderen die aankomen op school hebben thuis ontbeten. Ontbijten in de morgenopvang is niet mogelijk.

Speciaal is onze zorg en aandacht voor de allerkleinsten. Elk schooldag waarop er klas is, worden de peuters 's middags bijgestaan door een kinderverzorger. Die staat in voor het begeleiden van het middagmaal en het rustmoment achteraf. Er is zelfs slaapgelegenheden.

Voor de kleuters die na de klas op school blijven is er een vieruurtje voorzien. De allerkleinsten worden tot 17.20 uur opgevangen door een kleuteronderwijzer in een aparte groep.

Op woensdagnamiddagen en tijdens de vakantie raden we aan om eigen speelgoed mee te brengen. Ook fietsen, steps, rolschaatsen, one-liners, skateboards,... zijn dan toegelaten op de speelplaats.

In principe kunnen in de opvang geen huistaken worden gemaakt of lessen worden gestudeerd. In uitzonderlijke gevallen kan daar eens een uitzondering worden op gemaakt na toestemming van de directeur of de verantwoordelijke van de opvang.

De prijs van de opvang vindt u in deel 3.

2.6 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Sport op woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddagen vinden geregeld sportactiviteiten plaats. We proberen de kinderen te stimuleren om zoveel als mogelijk aan deze activiteiten deel te nemen. Onze school is een sportieve school! Jaar na jaar halen we met onze sportactiviteiten op woensdagnamiddagen de trofee binnen van 'Sportieve School'. Op deze woensdagactiviteiten draagt ieder het sportshirt van de school. Ook een regenjas is onontbeerlijk.

Deelnemen aan zoveel mogelijk verschillende sporten brengt wel eens kopzorgen met zich mee om al het vervoer te regelen. We hopen dat we dit schooljaar opnieuw beroep kunnen doen op vele bereidwillige chauffeurs. Komt u ook even aan onze school voorbij om andere kinderen op te pikken als u uw eigen kind(eren) naar de wedstrijd brengt? Fijn! We dringen er op aan dat de kinderen na de wedstrijd terug meegaan met de wagen die zij kregen toegewezen voor de wedstrijd. Wijzigingen ter plaatse kunnen niet omdat we dan geen overzicht meer hebben wie zich waar bevindt. Ook eigen ouders en grootouders moeten zich om veiligheidsredenen aan de vooropgestelde regeling houden.

Voor de loopwedstrijden leggen we een bus in.

Naschoolse sport

Ieder schooljaar is er op bepaalde dagen een aanbod van naschoolse sportactiviteiten. De lesgevers zijn leerkrachten van de sportdienst van de stad Kortrijk.

2.7 KINDEREN AFHALEN

Om de veiligheid van de kinderen op de speelplaats ter hoogte van de schoolpoorten te verhogen, hebben we een aantal maatregelen genomen.

Zo spelen er 's morgens tussen 7 uur en 8.30 uur geen kinderen op het kunstgras tussen de kleuterklassen en onder het afdak van het poortgebouw. Op die manier hebben de leerkrachten die toezicht houden betere controle op wie binnenkomt en buitengaat.

De poort aan de kant van de Pottelberg gaat op slot van 8.30 uur tot 15.50 uur (de woensdag tot 11.45 uur en de vrijdag tot 15.05 uur). De school zal dan alleen nog toegankelijk zijn via de Damiaanstraat.

We vragen aan alle ouders en kinderen om de poort vooraan, de groene poort naast de sportzaal en de zwarte poort aan de inkomhal van de 1^{ste} kleuterklas steeds zorgvuldig te sluiten bij het aankomen of verlaten van de school.

Ouders en opvoeders mogen de speelplaats betreden om hun kinderen af te zetten of om ze op te halen. Wil zo vriendelijk zijn daarna evenwel **onmiddellijk** de speelplaats te verlaten.

Als u als ouder op de speelplaats blijft staan, komt uw kind moeilijker tot zelfstandigheid. Hou het afscheid zo kort mogelijk!

Verder is het ook belangrijk dat de leerkracht die toezicht houdt ten volle de verantwoordelijkheid kan opnemen inzake veiligheid en vlotte organisatie. Dat gaat moeilijker als er ouders op de speelplaats blijven 'rondhangen'. Daarbij gaan sommige kinderen profiteren van de aanwezigheid van hun ouders of begeleiders en houden ze geen rekening met de schoolafspraken.

Vooraf de woensdagmiddag en de vrijdagmiddag zijn probleemmomenten. Graag uw aandacht hiervoor.

Hou de tijdsduur van het brengen en ophalen van uw kind zo klein mogelijk.

Wie de kinderen komt ophalen, wacht aan de grote grijze poort aan de kant van de Pottelberg tot de bel gaat. Aan de kant van de Damiaanstraat wordt gewacht aan de groene poort naast de sportzaal.

Kinderen die 's middags niet op school blijven eten, wachten buiten op de bank totdat hun ouders er zijn. Er is nog een kwartier toezicht door een leerkracht.
Kleuters die in de namiddag na de klas geen vieruurtje nemen, wachten binnen op de bank totdat hun ouders er zijn. Er is nog een kwartier toezicht door een leerkracht.
Kleuters die na de klas op school blijven, nemen verplicht een vieruurtje. In de prijs van het vieruurtje zit ook de opvang tot 16.30 uur (op vrijdag tot 15.30 uur) vervat.
Mogen we vragen om iedere dag duidelijk met uw kleuter af te spreken of het een vieruurtje moet nemen of niet. Laat uw kind een vieruurtje nemen als u weet dat u het voor 16.05 uur (op vrijdag om 15.20 uur) niet kunt ophalen.
Er zal een vieruurtje worden aangerekend bij alle kleuters die na 16.05 uur (op vrijdag na 15.20 uur) nog op school zijn onafhankelijk van het feit of ze effectief een vieruurtje namen of niet.

Als u de kinderen afhaalt tijdens de opvang (dat is na 16.30 uur, de woensdag na 13 uur en de vrijdag na 15.30 uur) moet u het logboek invullen en de verantwoordelijke van de opvang verwittigen dat de kinderen de school verlaten.

Kinderen die in de opvang blijven en gewoonlijk worden opgehaald, kunnen niet op eigen houtje vertrekken zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van u gericht aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kinderen kunnen ook niet meegaan met andere ouders als de juf of de verantwoordelijke van de opvang daarover niet is verwittigd met een briefje.

Dus, elke wijziging in het normale schoolverloop moet schriftelijk worden gemeld.

Kinderen die op hun ouders wachten doen dat steeds onder toezicht. Dat wil zeggen dat ze samen met de groep in de refter of op de speelplaats moeten blijven. Wachten op de parking achteraan, op straat vooraan aan de Pottelberg of achteraan aan de Damiaanstraat kan niet.

Wie daarover een afwijking wil, moet een schriftelijke verklaring aan de directeur overhandigen waarbij de aansprakelijkheid voor die momenten door de ouders van de school wordt overgenomen.

Als u de kinderen afhaalt tijdens de opvang vragen we u uitdrukkelijk de verantwoordelijke van de opvang te verwittigen dat de kinderen de school verlaten.

Kinderen die in de opvang blijven en gewoonlijk worden opgehaald, kunnen niet op eigen houtje vertrekken zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van uwentwege gericht aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kinderen kunnen ook niet meegaan met andere ouders als de juf of de verantwoordelijke van de opvang daarover niet is verwittigd met een briefje.

Dus, elke wijziging in de normale manier van ophalen, dient u schriftelijk te melden.

Kinderen die op hun ouders wachten doen dat steeds onder toezicht. Dat wil zeggen dat ze samen met de groep in de refter of op de speelplaats moeten blijven. Wachten op de parking achteraan, op straat vooraan of achteraan kan niet. Wie daarover een afwijking wil moet een schriftelijke verklaring aan de directeur overhandigen waarbij de aansprakelijkheid van de school voor die momenten wordt overgenomen door de ouders.

2.8 LEERLINGENVERVOER

Er wordt in onze school geen leerlingenvervoer georganiseerd.

2.9 LESSEN EN ACTIVITEITEN

De kinderen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep, inclusief de lessen bewegingsopvoeding (waaronder de zwemlessen), de lessen godsdienst, de eucharistievieringen, de extra-murosactiviteiten, de één- en meerdaagse schooluitstappen,... te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur en de arts van het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding), eventueel uitzonderingen worden gemaakt.

2.10 LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Tijdens lessen bewegingsopvoeding en alle andere sportactiviteiten dragen de kinderen geen horloges, kettingen, armbanden, ringen, oorknoppen of andere sieraden.

Kleuter

De kleuters krijgen wekelijks twee uren bewegingsopvoeding in onze sportzaal. Er wordt verwacht dat ze op die dagen gemakkelijke sportieve kledij (geen rok of kleedje) en sportief schoeisel (geen zware bottines of laarzen) dragen. Voor hen is er geen verplichte uitrusting vereist.

De derdekleuterklassers gaan vanaf de paasvakantie om de 14 dagen op donderdag naar het zwembad voor watergewenning. Wil de kleuters op die dag gemakkelijke kledij aandoen zodat ze zichzelf vlot kunnen aan- en uitkleden.

Lager

De leerlingen van het lager krijgen wekelijks 2 uren bewegingsopvoeding. Naast de lessen bewegingsopvoeding in onze sportzaal gaan we ook zwemmen.

Voor het bereiken van de eindtermen zwemmen spitsen we ons toe op het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar. Na de krokusvakantie wordt het wekelijks zwemmen voor het 1^{ste} leerjaar opgestart. Dat wekelijks zwemmen wordt het schooljaar nadien vervolgd in het 2^{de} leerjaar tot aan de krokusvakantie. Buiten deze voormelde periodes gaan het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar niet zwemmen.

Het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaat tweewekelijks zwemmen.

Voor de sportles is de sportuitrusting van de school verplicht. Het sportshirt met het logo van de Damiaanschool en het bijpassend broekje bestelt u op school. Sportschoenen koopt u waar u wenst. Voor de eersteklassers zijn sportschoenen zonder veters aan te bevelen. Er wordt niet gesport met kousenbroeken aan.

Het sportpak zit in een handig sportzakje en wordt na elk trimester terug naar huis meegegeven voor de was.

We gaan te voet naar het zwembad. Iedereen moet op de dag van het zwemmen altijd regenkledij bijhebben, ook tijdens de zomerperiode. Tijdens de winterperiode (van de herfstvakantie tot de paasvakantie) heeft iedereen ook een muts of een kap aan zijn jas bij. Wil erop letten dat vooral de jongere kinderen op de dag van de zwemles gemakkelijke kledij aanhebben zodat ze zichzelf vlot kunnen aan- en uitkleden.

De lessen bewegingsopvoeding zijn verplicht uren. Als uw kind niet kan deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding is een briefje van de ouders nodig. U kunt tot en met 3 opeenvolgende weken 4 maal per schooljaar zelf een briefje schrijven. In alle andere gevallen is een doktersbriefje vereist.

2.11 HEEN- EN WEERSCHRIFTJE - HEEN- EN WEERMAPJE - AGENDA

Het is goed dat ouders dagelijks de schooltassen van de kleuters nakijken. Er kan altijd een mededeling van onzentwege inzitten. In de kleuterklassen is er een heen- en weerschriftje of -mapje als hulpmiddel voor een goede communicatie tussen school en ouders. U kan er ook zelf mededelingen in schrijven.

Voor de lagere school is er de agenda die fungeert als communicatiemiddel tussen school en ouders. Een agenda is ook een hulpmiddel voor de leerling. Taken, lessen, herinneringen worden er ingeschreven. Soms schrijft de leerkracht een opmerking, maar ook ouders mogen daarin schrijven. Ouders tekenen elke dag zodat we zeker zijn dat u dit gezien heeft. De leerkracht ziet ook elke dag de agenda na.

2.12 KLEUTERWERKEN

Geregeld worden de kleuterwerken gebundeld en meegegeven. Als u uw kind komt ophalen, neem ze dan mee. De werken liggen in de refter of in klas waar de opvang plaatsvindt.

2.13 HUISTAAK

Op dagen dat er studie is op school krijgen de lagere klassen een huistaak van ongeveer een half uur. Dit is op maandag, dinsdag en donderdag. In sommige klassen wordt een wekelijks huistakenpakket gegeven.

Op dagen dat er geen studie is, wordt geen huistaak voorzien.

De lagere klassen kunnen elke dag de opdracht krijgen om lessen te leren, ook als er geen studie voorzien is.

2.14 RAPPORT

1^{ste} leerjaar

Per schooljaar worden in de 1^{ste} leerjaar **4 rapporten** meegegeven. Het herfstrapport is enkel een attituderapport. Daarnaast zijn er twee '**tussentijdse**' rapporten (winter- en lenterapport) en er is een '**groot**' rapport (zomer). Bij het winter- en zomerrapport hoort een oudercontact waarop u verwacht wordt.

Een '**tussentijds**' rapport omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakonderdelen Nederlands en wiskunde**.

Een '**groot**' rapport omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakken**. Voor het 'groot' rapport worden de proeven afgenomen in een proevenweek.

Op elk rapport vindt u ook een kleur die aangeeft wat de leerkracht over de resultaten denkt:

- **blauw**: Je doet het uitstekend!
- **groen**: Je doet het goed.
- **oranje**: Let op.
- **rood**: Er is een probleem.

Een resultaat van 7 op 10 kan voor het ene kind uitstekend zijn. Datzelfde resultaat kan voor een ander kind heel wat minder zijn.

Op het '**tussentijds**' rapport wordt **geen percentage** berekend. Omdat niet alle vakken aan bod komen, zou dit een vertekend beeld kunnen geven. Op het '**groot**' rapport staat wel een percentage. **Het klassenprofiel** geeft een overzicht van het aantal leerlingen dat een bepaald percent behaalde.

Bij de **muzische vakken** worden telkens twee aspecten beoordeeld:

- het proces: de manier waarop het maken van ..., het creëren ... is verlopen: de inzet, de bereidheid, het enthousiasme, het openstaan voor suggesties, de samenwerking, ...
- het product: de kwaliteit van het afgewerkt geheel, van wat 'gemaakt', gecreëerd werd.

Bij de muzische vakken worden de scores aangegeven met een waardenschaal van 1 tot 4 symbolen:




- **4 symbolen**: Je doet het uitstekend!
- **3 symbolen**: Je doet het goed.
- **2 symbolen**: Let op.

- 1 symbool: Er is een probleem.

Bij ieder rapport worden ook de **attitudes** van de voorbije maanden beoordeeld. Naarmate de leerlingen in een hogere graad zitten, staan er meer items van attitudevorming op het rapport. Er zit een zekere groeilijn in. Soms worden alleen die items beoordeeld waarvoor in de afgelopen periode om een bijzondere aandacht werd gevraagd.

Naast de beoordeling door de leerkracht is er ook de mogelijkheid dat het kind zichzelf beoordeelt.

Af en toe zal daar in de klas rond gewerkt worden. We vinden het belangrijk dat een kind ook zichzelf leert in te schatten.

 Je doet het heel goed!
 Je doet het goed.
 Je kunt beter!

Neem gerust contact op met de leerkracht als u vragen of opmerkingen hebt of bepaalde zaken wil meedelen. U kunt ook, als ouder, opmerkingen aanvullen op het rapport. Wil elk rapport ondertekenen en na de vakantieperiode terug meegeven naar de klas. In het rapportmapje blijven alle rapporten van het schooljaar altijd samen.

2^{de} leerjaar - 6^{de} leerjaar

Per schooljaar worden vanaf het 2^{de} leerjaar **4 rapporten** meegegeven. Er zijn **2 'tussentijdse' rapporten** (herfst- en lenterapport) en er zijn **2 'grote' rapporten** (winter- en zomerrapport).

Een **'tussentijds' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **sommige vakonderdelen Nederlands en wiskunde**. De proefjes volgen na het afwerken van een gedeelte van de leerstof en worden dus gespreid over de maanden voorafgaand aan de vakantieperiode waarbij het rapport wordt meegegeven.

Een **'groot' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakken**. Het winterrapport voor de kerstvakantie gaat over het 1^{ste} trimester. Het zomerrapport op het einde van het schooljaar gaat over het hele schooljaar. Voor de 'grote' rapporten worden de proeven afgenomen in een proevenweek. Bij elk groot rapport hoort een oudercontact waarop u verwacht wordt.

Een rapport aflezen

Op elk rapport vindt u naast **de punten** ook een kleur die aangeeft wat de leerkracht over de score denkt:

blauw: Je doet het uitstekend!
groen: Je doet het goed.
oranje: Let op.
rood: Er is een probleem.

Een score van 7 op 10 kan voor het ene kind uitstekend zijn, maar voor een ander kind heel wat minder.

Op het **'tussentijds' rapport** wordt **geen percentage** berekend. Omdat niet alle vakken aan bod komen, zou dit een vertekend beeld kunnen geven. Op het **'groot' rapport** staat wel een percentage. Het **klassenprofiel** geeft een overzicht van het aantal leerlingen dat een bepaald percent behaalde.

Bij de **muzische vakken** worden telkens drie aspecten beoordeeld:

- het proces: de manier waarop het maken van ..., het creëren ... is verlopen: de inzet, de bereidheid, het enthousiasme, het openstaan voor suggesties, de samenwerking ...

- het product: de kwaliteit van het afgewerkt geheel, van wat 'gemaakt', gecreëerd werd

Bij de muzische vakken worden de scores aangegeven met een waardenschaal van 1 tot 4 **symbolen**:

4 symbolen: Je doet het uitstekend!
3 symbolen: Je doet het goed.
2 symbolen: Let op.
1 symbool: Er is een probleem.

Bij ieder rapport worden ook de **attitudes** van de voorbije maanden beoordeeld. Naarmate de leerlingen in een hogere graad zitten, staan er meer items van attitudevorming op het rapport. Er zit een zekere groeilijn in. Soms worden alleen die items beoordeeld waarvoor in de afgelopen periode om een bijzondere aandacht werd gevraagd.

Naast de beoordeling door de leerkracht is er ook de mogelijkheid dat het kind zichzelf beoordeelt. Af en toe zal daar in de klas rond gewerkt worden. We vinden het belangrijk dat een kind ook zichzelf leert in te schatten.

We hanteren volgende **symbolen** in het **2^{de} leerjaar**:

-  Je doet het heel goed!
-  Je doet het goed.
-  Je kunt beter!

We hanteren volgende **letters** in het **3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar**:

- A:** Proficiat!
- B:** Je doet het heel goed!
- C:** Je doet het goed.
- D:** Je kun beter!
- E:** Het moet beter.

Neem gerust contact op met de leerkracht als u vragen of opmerkingen hebt of bepaalde zaken wil meedelen. U kunt ook, als ouder, opmerkingen aanvullen op het rapport. Wil elk rapport ondertekenen en na de vakantieperiode terug meegeven naar de klas. In het rapportmapje blijven alle rapporten van het schooljaar altijd samen.

2.15 COMMUNICATIE

Voor een mededeling aan de klastitularis gebruikt u het heen- en weerschriftje of heen- en weermappe of de agenda. Indien de mededeling heel dringend is en wat toelichting vereist, kunt u de leerkracht opzoeken voor de klas begint.

Voor een gesprek met een leerkracht maakt u vooraf een afspraak. De leerkracht zal graag met u een geschikt moment afspreken.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Er zijn verscheidene vaste momenten waarbij we de ouders uitnodigen op school voor een contact met de leerkracht:

- eind augustus - september - begin oktober: oudervergadering voor alle klassen
- eerste helft oktober: peuterinstuif
- eind november - begin december: informatieavond secundair onderwijs voor ouders 6^{de} leerjaar
- laatste schoolweken december: individueel contact met de klastitularis + rapport L1 - L6
- 2^{de} helft januari: kijkmoment n.a.v. muzische week of projectweek + algemene open deur + peuterinstuif
- februari: informatieavond schoolrijpheid en overgang 1^{ste} leerjaar voor ouders 3^{de} kleuter
- maart - april: individueel adviesgesprek met CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) "overgang secundair" voor ouders van kinderen uit het 6^{de} leerjaar die bijkomend onderzoek gevraagd hebben
- april - mei: video-opname 'een dag in de peuterklas' gevolgd door een losse babbel
- mei: individueel adviesgesprek met CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) 'overgang 1^{ste} leerjaar' voor ouders van kinderen uit het 3^{de} kleuter die bijkomend onderzoek gevraagd hebben
- laatste week juni: individueel contact met de klastitularis + rapport L1 - L6

We stellen het ten zeerste op prijs dat onregelmatigheden of problemen in verband met het schoolgebeuren van welke orde ook onmiddellijk worden gesignaleerd. Zo kunnen we kort op de bal spelen en direct de nodige acties ondernemen.

3 INSCHRIJVEN EN UITSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

3.1 INSCHRIJVEN

Onze school is een school met beperkte capaciteit. Vanaf het schooljaar 2013-2014 hanteren we een maximumcapaciteit van 24 kinderen per klasgroep.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal OverlegPlatform BasisOnderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken kunt u vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be

Zodra kleuters 2,5 jaar geworden zijn, kunnen ze voor het eerst naar school op de volgende instapdag.

Instapdagen zijn de eerste schooldag

- na de zomervakantie
- na de herfstvakantie
- na de kerstvakantie
- van februari
- na de krokusvakantie
- na de paasvakantie
- na Hemelvaartsdag

Tijdens de grote vakantieperiode gebeuren de inschrijvingen de eerste week van juli en de laatste week van augustus na een telefonische afspraak met de administratief medewerker of de directeur: 056 21 67 14.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding). 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.

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve leerlingenfiche van uw kind.

3.2 WEIGEREN / ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Per geboortjaar van het kleuter en per leerjaar van het lager ligt de capaciteit op 24 kinderen. Het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op onze website Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding), over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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 (Centrum Leerlingenbegeleiding). 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3.3 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 de lagere school

3.4 TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

3.5 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.

3.6 VAN SCHOOL VERANDEREN

Een ouder kan op gelijk welk moment zijn kind van school veranderen. Als de verandering tijdens het schooljaar gebeurt, maakt de nieuwe school papieren op die door de ouders moeten

worden ondertekend en die door de nieuwe school naar de vorige school moeten worden opgestuurd.

Het is wenselijk dat ouders op voorhand de vroegere school verwittigen bij een schoolverandering.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding), of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor het kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor het 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, terechtkomt.

Dat geldt ook voor kinderen die in de loop van hun schoolloopbaan van school veranderen en naar onze school komen.

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

Bij de overgang van 3^{de} kleuter naar 1^{ste} leerjaar hebt u als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

Komt uw kleuter meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Afwezigheden wegens ziekte

Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is uw kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. 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 (Centrum Leerlingenbegeleiding).

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

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 bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dag vaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw 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 hoofdstuk 17);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB (Centrum leerlingenbegeleiding). Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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-murosactiviteiten 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 onze school organiseert.

Kleuter

Jaarlijks trekken de kleuters (met uitzondering van de peuterklas) er in de maand september een hele dag op uit.

Lager

Die meerdaagse uitstappen in het lager vinden om de 2 jaar plaats.

- Het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar gaan 2 dagen op bosklas naar De Lork in Kemmel.
- Het 3^{de} en 4^{de} leerjaar gaan 3 dagen op zeeklas naar Hoge Duin in Oostduinkerke.
- Het 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan een week op openluchtklas naar La Petite Merveille in Durbuy.

Het jaar dat er geen meerdaagse is, gaan het 5^{de} en 6^{de} leerjaar een week op sportklas zonder overnachting in Sportcampus De Lange Munte in Kortrijk.

Het jaar dat er geen meerdaagse schoolreis is, kan er een eendaagse schoolreis worden georganiseerd.

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 voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

8.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn of haar leervorderingen. U kunt inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kunt ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tegen 30 juni. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

De klassenraad van de Damiaanschool bestaat uit de klastitularissen van de 3de graad, de zorgcoördinator en de directeur. De directeur is de voorzitter.

8.2 BEROEPSPROCEDUREPROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

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 alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 U vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Katholieke Basisscholen Kortrijk
Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Plein 9
8500 Kortrijk

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

5 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.

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

6 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is tussen 15 augustus en 31 augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze

samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

9 ZORGWERKING OP SCHOOL: ONZE VISIE

Onze school spant zich in voor een gelukkig leven voor alle kinderen. We willen er naar streven alle kinderen naar een hoger ontwikkelingsniveau te brengen en hen vaardig maken voor een betere toekomst.

Met onze zorgwerking willen we alle kinderen, zowel kleuters als lagere schoolkinderen optimale kansen geven. Het is onze zorg om kinderen vanuit hun eigen mogelijkheden te laten ontwikkelen als totale persoon. We willen kinderen die risico's lopen in hun ontwikkeling of in hun leren bedreigd zijn, optimale groeikansen aanreiken.

Onze zorg willen we uitbouwen met het team in overleg en onderlinge samenwerking, maar ook met andere partners: CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding), logopedisten, revalidatiecentra, scholen van buitengewoon onderwijs ...

9.1 WERKEN AAN ZORGBREEDTE

We willen ons onderwijs afstellen op zorgvragen van kinderen. We willen de ontwikkelingspositie van ieder kind op het spoor komen door te observeren en te diagnosticeren. Op basis van onze bevindingen kunnen we op zoek gaan naar remediërende maatregelen die aansluiten bij de individuele noden van de kinderen. We willen de evolutie die de kinderen maken van dichtbij volgen en de aanpak bijsturen waar nodig.

9.2 WERKEN AAN ZORGVERBREDING

Zorgbreedte wordt zorgverbreding voor kinderen van wie de ontwikkeling sneller of trager verloopt dan normaal mag verwacht worden. Het is de bedoeling om de zorg te verbreden voor kinderen die specifieke leer- en ontwikkelingsbehoeften hebben. Daarbij willen we bijzondere aandacht hebben voor kansarmen, sociaal achtergestelden, allochtonen en voor iedereen die pedagogisch en sociaal behoeftiger is dan anderen.

9.3 WERKEN VANUIT EEN BREDE ZORG VERONDERSTELT OVERLEG EN SAMENWERKING

Allereerst willen we de zorg organiseren door een goede samenwerking binnen het team: klassenleerkrachten, zorgcoördinator, zorgleerkrachten, directie en medewerkers CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding). Daarnaast willen we heel nauw samenwerken met de ouders door te overleggen zodat die kunnen meedenken en mee naar oplossingen zoeken. Als kinderen speciale zorgen nodig hebben, willen we een beroep doen op ondersteuning en samenwerking met revalidatiecentra, logopedisten en scholen voor buitengewoon onderwijs voor GON-werking..

Met een gemotiveerd team werken we doelgericht en planmatig aan de probleemsituaties met kinderen. Het zorgteam biedt de klassenleerkrachten ondersteuning in het uitwerken van een zorgbrede werking. Hun takenpakket is heel divers: ze kunnen pedagogisch of didactisch advies geven aan hun collega's, samen met de klastitularis een klasgroep begeleiden door bijvoorbeeld elk een deel van de groep te nemen, leerlingen apart begeleiden.

We bieden wisselende organisatievormen aan zoals: hoekenwerk, contractwerk, werken in niveaugroepen. De oefenvormen worden zo gedifferentieerd mogelijk aangeboden.

De school heeft een schoolwerkplan klaar waar onderlinge vaste afspraken; overlegmomenten, leerlijnen en jaarplannen werden vastgelegd.

Van ieder kind wordt een elektronisch dossier bijgehouden in het softwarepakket Zorgkompas. Met de instemming van dit schoolreglement verklaren de ouders zich ook akkoord dat de medewerkers van het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) van onze school toegang hebben tot de informatie in Zorgkompas.

Daarnaast bestaat een papieren dossier met volgende documenten:

- Leerlingenfiche: document dat bij inschrijving wordt ingevuld
- Jaarlijks infoblad: document dat de ouders telkens bij het begin van ieder schooljaar invullen
- Kindvolgsysteemkaart kleuter en / of leerlingvolgsysteemkaart lager
- Evolutieverslagen logopedist, revalidatiecentrum
- Analysebladen

10 ONDERWIJS AAN HUIS

Als uw kind minstens wegens chronische ziekte of langdurige 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 beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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 daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met de ouders 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 zorgcoördinator.

11 HERSTELGERICHT WERKEN

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.

11.1 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 een leerkracht of directeur;
- een time-out;
- 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 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.

11.2 Herstel

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no-blame methode bij pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte

11.3 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 aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

11.4 Tuchtmaatregelen

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

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.

En tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) 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 (Centrum Leerlingenbegeleiding) 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 (Centrum Leerlingenbegeleiding) zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan

is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 het 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 hebt 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 die 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.

11.5 BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

- 1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Katholieke Basisscholen Kortrijk
aan de voorzitter van het schoolbestuur
Plein 9
8500 Kortrijk

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

wordt.

Hierbij kunnen ook 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 uw klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**

3 De beroepscommissie zal steeds 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakanties plaatsvinden.**

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5 **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot **definitieve uitsluiting** niet op. **Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.**

12 BIJDRAGEREGELING

12.1 SCHOOLREKENING

Sinds 1 september 2007 moet in alle basisscholen de decretale kosteloosheid van wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, strikt gerespecteerd worden.

Voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en waarbij de ouders niet zelf de prijsmarge kunnen bepalen, geldt sinds 1 september 2008 een scherpe maximumfactuur. Voor meerdaagse extra-muros activiteiten geldt sinds 1 september 2008 een minder scherpe maximumfactuur.

Gezien heel wat van de bedragen jaarlijks wijzigen, worden deze opgenomen in deel 3, dat jaarlijks wordt geactualiseerd. U kunt het raadplegen via de website van de school of een papieren versie opvragen aan de school.

Naast de verplichte uitgaven zijn er ook niet-verplichte uitgaven zoals de kosten voor maaltijden, opvang, tijdschriften Ook hiervan vindt u de bedragen in deel 3.

Maandelijks ontvangen de ouders een schoolrekening voor de gemaakte uitgaven. De rekening wordt via de bank betaald.

We geven er de voorkeur aan dat u bij uw bank een domiciliëringsopdracht opent op naam van onze school. In dit geval gaat het geld automatisch van uw rekening na de 10^{de} dag waarop u uw rekening ontving. Op die manier hebt u tijd om te reageren mocht er op uw rekening iets niet in orde zijn.

Uiteraard kunt u ook kiezen om te betalen per overschrijving. Let erop dat u als mededeling het juiste coda-bestand vermeldt zoals het staat afgedrukt onderaan ons overschrijvingsformulier. Een eigen mededeling zoals bijvoorbeeld 'rekening mei Jan Peters' herkent onze computer niet. Ook rekeningen van kinderen uit eenzelfde gezin samentellen en in één keer storten, maakt dat onze computer de storting niet herkent. Wil daarom de rekeningen van broers en / of zussen altijd apart betalen. Tenslotte is het belangrijk dat u nooit zelf het bedrag van de rekening aanpast als u meent dat er een fout in uw rekening is geslopen. Ook hier weer zal onze computer de betaling niet herkennen omdat het bedrag is gewijzigd. Neem in geval van een foute rekening altijd eerst contact op met het secretariaat. Onze administratief medewerker zal u graag helpen en een aangepaste rekening bezorgen.

Wil zo vriendelijk zijn om binnen de 10 dagen na ontvangst de rekening te betalen. Dank u!

De pannenkoekenslag voor de buitenspeeltuigen en het sparen voor meerdaagse schooluitstappen gebeurt niet via de rekening. Ook de activiteiten van het oudercomité zoals de herfstwandeling, de verkoop van klaaskoeken, het schoolfeest ... worden niet geregeld via de schoolrekening. We vermelden dat telkens uitdrukkelijk op de begeleidende brieven.

12.2 CONFLICTBEHEER

Sommige ouders van gescheiden gezinnen vragen ons om de rekeningen van hun kinderen op te splitsen in een deel voor de mama en een deel voor de papa. Door de complexiteit van dit gegeven en de uiteenlopende gezinssituaties is het voor ons onmogelijk deze service te verlenen.

We maken per maand één rekening op voor ieder kind. Desgewenst kunnen beide ouders een afschrift ontvangen. Het is aan hen om af te spreken wie welke kosten voor zich neemt. De betaling van de rekening kan ook niet opgesplitst worden gestort. De computer herkent immers geen opgesplitste bedragen. Het is aangewezen om het volledige bedrag in één keer aan de school te betalen en de rest onderling te regelen.

In geval van uitblijven van gehele of gedeeltelijke betaling zal de school altijd beide ouders in gebreke stellen. Het is niet aan de school om uit te zoeken wie verantwoordelijk is voor

onbetaalde rekeningen.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Die wordt schriftelijk vastgelegd. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of dat de gemaakte afspraken in verband met een aangepaste betalingswijze niet worden nageleefd, zal de school u via een herinneringsbrief aanmanen om te betalen. Als ook daar niet op wordt gereageerd zullen verdere stappen ondernomen worden en wordt het schuldendossier aan de advocaat van de school doorgegeven. Hij zal de nodige maatregelen nemen om de schulden via gerechtelijke weg te innen. Vanaf dat moment zullen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

12.3 AFWEZIGHEDEN EN AFZEGGINGEN

Indien u intekende voor een bepaalde activiteit en uw kind kan wegens omstandigheden niet deelnemen, kunnen de kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school bepaalde zaken op voorhand heeft betaald en deze achteraf niet kan recupereren.

12.4 SCHOOLTOELAGE

Naast leerlingen van het secundair onderwijs en studenten van het hoger onderwijs komen ook kleuters en leerlingen van het lager onderwijs in aanmerking voor een toelage als het gezinsinkomen beneden een bepaalde inkomensgrens ligt.

Vraag gerust meer informatie in het schoolsecretariaat. We hebben een uitgebreide folder en aanvraagformulieren ter beschikking.

Meer informatie vindt u ook via de website www.studietoelagen.be of via het gratis nummer van de Vlaamse Overheid 1700.

13 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de Damiaaninfo en op het jaarlijks schoolfeest.

14 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.

Vrijwilligers die op school meehelpen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels bij ongeval. Let wel! Loonderving wordt niet gedekt.

Daarnaast heeft de school heeft ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Tenslotte heeft de school een verzekering omnium wagens die ook kan tussenkomen in geval van schade wanneer de vrijwilliger zijn wagen gebruikte 'in opdracht van'.

De verzekeringscontracten werden afgesloten bij Marsh, Hermann Debrouxlaan 2, 1170 Brussel.

Er kan een onkostenvergoeding worden voorzien.

15 WELZIJNSBELEID

15.1 PREVENTIE

Evacuatieoefeningen

Jaarlijks wordt driemaal een evacuatieoefening gehouden. Bij de eerste oefening wordt de kinderen aangeleerd wat ze moeten doen als het alarmsignaal weerklinkt. Bij de andere oefeningen wordt getraind, geëvalueerd en bijgestuurd.

15.2 VERKEERSVEILIGHEID

Veiligheidshesje

Alle kinderen hebben een veiligheidshesje. Het is op school te verkrijgen aan kostprijs. Ieder heeft zijn hesje altijd bij. Wie te voet of met de fiets naar school komt, draagt zijn veiligheidshesje onderweg. Kinderen dragen een geel hesje, begeleiders een oranje.

Voetgangers

De bi-flashes op de Pottelberg flitsen voor en na de schooltijd en de zone 30 borden zijn er geactiveerd. Aan de oversteekplaats voor voetgangers staat een gemachtigd opzichter die u in het drukke verkeer over het zebrapad loodst. Hij is er van 7.45 uur tot 8.30 uur.

Na de klas zijn er geen begeleidde rijen.

Indien nodig begeleiden we kinderen bij het oversteken als ze de school verlaten. Spreek ons daarvoor aan.

Fietsers

De fietsers komen langs de Pater Damiaanstraat binnen via de houten poort. Fietsen worden gestald in de daartoe horende fietsrekken. Iedereen doet zijn fiets op slot en maakt die vast aan het fietsrek.

Ieder kind volgt de veiligste route van huis naar school en terug. Die route wordt afgesproken tussen ouders en kind.

Op school zijn we voorstander van het dragen van een fietshelm.

Auto

Wie zijn kinderen aan de schoolpoort Pottelberg afzet, parkeert binnen de parkeerstroken. Sta nooit stil op de rijbaan zelf om kinderen te laten instappen of uitstappen. Voor de veiligheid van iedereen op de drukke Pottelberg vragen we om niet op de rijbaan te keren ter hoogte van de schoolpoort.

Onze Damiaanschool is met de auto het veiligst te bereiken via de Pater Damiaanstraat. Er is een parking achter de sportzaal. De kinderen gaan te voet naar de speelplaats via de afgebakende weg langs de sportzaal.

15.3 MEDICATIE EN ZIEKTE

Zieke kinderen horen niet thuis op school. De school heeft geen faciliteiten voor de opvang van zieke kinderen. Ook voor de kinderen zelf is het belangrijk dat ze in een gepaste omgeving kunnen uitzielen.

Kinderen met koorts, keelpijn, oorpijn, buikpijn, buikloop of die 's morgens hebben moeten braken zijn ziek en komen niet naar school.

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen uw kind op te halen.

Als school stellen we geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als de situatie ernstig blijkt, zal de school de hulpdiensten inschakelen.

In uitzonderlijke gevallen kunt u 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. In het begin van het schooljaar krijgt iedere ouder een document dat zonedig bij een raadpleging door de dokter kan worden ingevuld. Dit document kunt u ook afhalen van de schoolwebsite: www.damiaanschoolkortrijk.be.

ONGEVAL

Bij een ongeval op school zal de school de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om het kind op te halen en voor medische verzorging naar een dokter te brengen. Bij hoogdringendheid zal de school het kind onmiddellijk ter verzorging naar de spoedopname van het ziekenhuis AZ Groeninge brengen. In geval van nood wordt daarbij de 100 ingeschakeld.

15.4 VERZEKERING

De kinderen zijn verzekerd door de schoolverzekering voor lichamelijke letsels opgelopen bij ongevallen op school en op de normale weg van huis naar school en omgekeerd.

De schoolverzekering is gratis. Schade aan of verlies van persoonlijke materialen is door de verzekering niet gedekt. Er is wel een tussenkomst voor schade aan een bril: montuur tot € 150, glazen integraal.

Formulieren

- Formulier 'Medisch attest'
Laat dit blad invullen bij het eerste doktersbezoek.
- Formulier 'Schadeaangifte formulier'
Vul rubriek 2 in:

Bezorg beide formulieren aan het schoolsecretariaat.
De directeur vult de andere rubrieken in, ondertekent en stuurt de documenten op.

Medische onkosten

*U dient eerst alle medische onkosten zelf te betalen. Indien de verzekering het ongeval aanvaardt, betaalt de verzekering u de gemaakte kosten terug.
Alles wat betreft esthetische schade (verzorging of behandeling van littekens) is niet gedekt.*

Bezorg alle doktersfacturen aan uw mutualiteit. Vraag een verschilstaat. Dit is het overzicht waarop staat hoeveel u betaalde en hoeveel de mutualiteit terugbetaalt. Bezorg deze verschilstaat aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.
Moet er medicatie genomen worden? Moet er verband, pleisters... gekocht worden? Vraag een bewijs van aankoop in het kader van een verzekeringsdossier aan de apotheker. Geef dit bewijs af aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.
Heeft de arts kinesitherapie, osteopathie of dergelijke voorgeschreven? Moeten er orthopedische toestellen (brace, steunzolen, krukken, rolstoel...) gehuurd of gekocht worden? Bezorg een kopie van het voorschrift en de verschilstaat van de mutualiteit aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.

Ziekenhuisopname / ambulance

U dient eerst de ziekenhuisfactuur zelf te betalen. Indien de verzekering het ongeval aanvaardt, betaalt de verzekering u de gemaakte kosten terug.

Was er een ziekhuisopname? Bezorg de originele factuur aan de school.
Was er ambulancevervoer (enkel geldig op de dag van het ongeval)? Bezorg de betalingsbewijzen en de originele factuur aan de mutualiteit. Bezorg een kopie van de factuur en de verschilstaat van de mutualiteit aan het schoolsecretariaat.

Afsluiten dossier

Na een tijdje zal u van de verzekering een brief krijgen om het dossier af te sluiten. Vul deze zelf in of laat deze invullen door uw arts en bezorg deze aan het schoolsecretariaat.

15.5 GEZONDHEIDSBELEID

Koek, fruit, snoep

Voor de speeltijden wordt een koek of fruit meegebracht in een doosje.

We laten geen snoep toe op school. Ook op school toekomen met een snoep in de mond, kan niet. Verjaardagen maken een uitzondering voor de snoep. Dan kan er een snoepje worden gegeten in de klas.

Kauwgom is altijd verboden.

Drank

Er worden geen drankjes meegebracht. Er kan altijd water worden gedronken in de klas of in de opvang. Er is ook een waterfonteinje op de speelplaats dat kan gebruikt worden door de kleuters vanaf de 2^{de} kleuterklas.

Verjaardagen

Het stilstaan bij een verjaardag vinden we belangrijk. We willen het op onze school wel eenvoudig houden. In de klas zit de jarige kleuter op een bijzonder plaatsje en krijgt een mooie kroon. De jarige krijgt 's middags een speciaal bord, bestek en beker en we zingen een liedje. Tijdens de DAMIDOEDA worden alle jarigen van de afgelopen periode naar voren geroepen voor een speciale en we nemen een groepsfoto van hen.

We houden niet zo van geschenkjes voor elk kind. Een snoepjesdoos om door te geven in de klas of een zelfgebakken taart of cake om te delen met iedereen vinden we fijner.

We vragen uitdrukkelijk dat uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet op de speelplaats worden uitgedeeld. Voor de kinderen die nooit worden uitgenodigd is dit pijnlijk. Als u de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes aan de klasleerkracht geeft, zorgt die ervoor dat ze discreet aan de geadresseerde kinderen worden meegegeven.

De wet op de privacy verbiedt ons adressen of telefoonnummers van kinderen door te geven.

Oog voor lekkers

Onze school doet mee aan het project Oog voor lekkers. Dit project wil kinderen van de basisschool aanzetten meer fruit te eten en fruit te leren kennen dat ze niet of minder gewoon zijn. Dat doen we door het afsluiten van een fruitabonnement voor ieder kind. Vanaf oktober, een volledig schooljaar lang (30 weken) eet ieder kind elke week op een vaste dag samen met zijn klasgenootjes een lekker stuk fruit als tussendoortje. Kinderen brengen die dag geen eigen fruit of koek mee voor de speeltijd in de voormiddag.

Dankzij de subsidiëring van de Europese Gemeenschap kost dat slechts € 3 voor het hele schooljaar. Deze kost wordt verrekend in de maximumfactuur.

Hygiëne

Om een goede klaswerking te verzekeren wordt verwacht dat de peuters bij hun instap zindelijk zijn en zonder luier naar de klas komen. Uitzonderingen van medische aard worden vooraf met de directie besproken.

Kinderen komen gewassen en verzorgd naar school.

De boven- en onderkledij moet hygiënisch zijn en worden dus regelmatig ververs. Ouders moeten eraan denken dat hun kind uitgestoten of gepest kan worden door medeleerlingen omdat het riekt.

Luizen

Iedereen kan ze krijgen. Controleer regelmatig de hoofdharen en meld het ons onmiddellijk als u neten of luizen vindt.

Als er in de loop van het schooljaar meerdere besmettingen in de klas van uw kind worden gesignaleerd, alarmeert een luizenbrief de ouders van die klas om direct haren na te zien en in voorkomend geval te behandelen.

Voor de bestrijding van luizen gaat onze voorkeur uit naar de 'NATKAMMETHODE'. Daarnaast zijn diverse efficiënte producten bij de apotheek verkrijgbaar.

Het is de plicht van iedere ouder en opvoeder om te zorgen dat kinderen luizenvrij naar school komen. Indien nodig zult u worden gecontacteerd om uw kind van school op te halen en onmiddellijk te behandelen.

ZONNESLIM

Kinderen zijn extra kwetsbaar voor de zon. Teveel blootstelling leidt tot een vroegtijdig verouderde huid en het verhoogt ook het langetermijnrisico op huidkanker.

Daarom willen we inzetten op verantwoord omgaan met felle zon tijdens het buiten spelen en bij uitstappen. Dat doen we samen met de ouders en de kinderen zelf zodat die de juiste reflexen aanleren om zich te beschermen tegen de zon.

Tijdens zonnige dagen zoeken we tussen 12 uur en 15 uur de schaduw op. We spelen onder het afdak of onder het zeil.

We vragen aan de ouders om hun kinderen te beschermen door het dragen van kledij met mouwen (bedekte bovenarmen), door het opzetten van een petje of hoedje met brede rand tijdens het buiten spelen en bij uitstappen. Ook een zonnebril bevelen we aan, maar dan wel op ieders eigen verantwoordelijkheid.

Bij uitstappen en in de vakantieopvang vragen we de ouders om de kinderen in te smeren en zonnecrème mee te geven.

Bij periodes van heel zonnig weer en bij uitstappen communiceren we met de ouders wat we verwachten i.v.m. het beschermen tegen de zon. Ook voor de vakantieopvang doen we dit.

Zakdoek

Zorg ervoor dat uw kind vanaf de 3^{de} kleuterklas altijd een stoffen of papieren zakdoek bijheeft. We verkiezen de stoffen zakdoek omdat die praktischer is in gebruik en niet zorgt voor vuilnisbakjes in de klas die overvol geraken met papieren snotgevallen.

Voor de jongste kleuters is het gebruik van een zakdoek niet gemakkelijk. De kleuteronderwijzers helpen hen daarbij.

Vanaf de 3de kleuterklas leren de kleuters zelf hun zakdoek te gebruiken.

15.6 ROOKVERBOD

Op de schoolterreinen geldt een algemeen rookverbod voor iedereen. Zowel in de gebouwen als op de speelplaats, als in de tuinen en op de parking kan niet gerookt worden. Deze regelgeving is ook van toepassing buiten de schooluren en bij feestelijkheden.

Bij de schoolpoort aan de Pottelberg, op de parking en aan de poort naast de sportzaal moeten we vaak sigarettenpeuken opruimen. Mogen we de rokers vragen daarvoor aandacht te hebben.

16 LEEFREGELS

16.1 GEDRAGSREGELS

Met elkaar omgaan

Wie de Damiaanschool bezoekt, spreekt een voorname taal. Alle scheld-, kracht- en schuttingtaal is taboe. Op school wordt Standaardnederlands gesproken.

's Morgens wensen we mekaar een goeiemorgen.

Vechten hoort niet thuis in onze school, zelfs 'vechten om te spelen' kan niet. Ook duwen en trekken aan mekaar is uit den boze. Bij agressieve contacten is het best mogelijk dat iemand per ongeluk gekwetst wordt of dat kledij en ander materiaal beschadigd wordt. Dit willen we vermijden.

Agressief gedrag, obscene gebaren, spuwen,... zijn niet toegelaten. Ook materialen of spelen die refereren naar agressieve uitingen of ongepast gedrag worden niet geduld.

Pestgedrag wordt niet getolereerd en in de kiem gesmoord. We vragen iedereen om dergelijk gedrag zo vlug mogelijk te signaleren.

Toegang tot de speelplaats

Ouders mogen enkel de speelplaats betreden om hun kinderen af te zetten of om ze op te halen.

Als de kinderen worden afgezet, blijven de ouders niet op de speelplaats wachten. Wil zo vriendelijk zijn onmiddellijk de speelplaats te verlaten. Nodeloos wachten als u uw kind(eren) binnenbrengt maakt dat kinderen moeilijker tot zelfstandigheid komen. Verder is het ook belangrijk dat de leerkracht die toezicht houdt ten volle de verantwoordelijkheid kan opnemen inzake veiligheid en vlotte organisatie. Dat gaat moeilijker als er ouders op de speelplaats blijven rondhangen. Daarbij gaan sommige kinderen profiteren van de aanwezigheid van hun ouders of begeleiders en houden geen rekening meer met de schoolafspraken. Dit bevordert geenszins de opvoeding.

Als de kinderen worden opgehaald, betreden de ouders de schoolterreinen niet voor het belsignaal van 11.45 uur in de voormiddag of het belsignaal van 15.50 uur in de namiddag op maandag, dinsdag en donderdag of het belsignaal van 15.05 uur op vrijdag. Op die manier kunnen de klasactiviteiten en de overgang naar de opvang ongestoord verlopen.

We houden van orde en netheid. Daarom vragen we alle vuilnis in de vuilnisbakken te gooien. Er staan er meer als voldoende verspreid. Gooi geen sigarettenpeuken zomaar weg op de grond vooraleer u de schoolpoort binnenstapt. Jammer genoeg treffen we ze vaak aan op de parking of bij de schoolpoorten op het voetpad.

Om hygiënische redenen laten we geen huisdieren toe op de schoolterreinen.

Toegang tot de schoolgebouwen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om de leerkracht te spreken tijdens de klasuren.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

Buiten de klasuren kunnen ouders en kinderen de klaslokalen en de gangen enkel betreden mits voorafgaandelijk toestemming van een personeelslid.

16.2 KLEDING EN UITERLIJK

Het best draagt men kledij die tegen een stootje kan. In principe wordt tussen de herfstvakantie en de paasvakantie altijd een jas gedragen op de speelplaats. De leerkracht van toezicht kan hierop een uitzondering toelaten bij extreme goede weersomstandigheden.

Wil alle kledingstukken en persoonlijk materiaal naamtekenen. Bij verlies van eender wat, kunnen we dan helpen. In de hal van het lager staat een koffer met zoekgeraakte kledingstukken zonder naam.

Voorzie de jassen van een lusje om ze aan de kapstok te hangen.

Er worden geen hoofddoeken gedragen.

Opvallende make-up is niet toegelaten.

De uiteindelijke beslissing wat kan en niet kan in verband met kledij en uiterlijk ligt bij de directeur.

16.3 BALLEN

Ballen horen in de ballenkoffer onder het afdak aan het keukenraam. Op iedere bal moet een naam staan. Vraag het desnoods aan de juf of meester. Ballen zonder naam gaan verloren! Niemand speelt met de bal van een ander als die er niet bij is. Ook tijdens de opvang is dat zo!

Als de speelplaats nat is, blijven de ballen in de koffer. Op die manier worden kledij, handen en vensters niet vies. Een bord aan het keukenraam duidt aan wanneer er wel of niet met de bal kan worden gespeeld.

Lederen ballen zijn omwille van de veiligheid verboden. Tennisballen en ballen kleiner dan een tennisbal zijn ook niet toegelaten. Ze vormen problemen met de afvoer als ze in de goot terecht komen.

16.4 BROODDOZEN

We moedigen het gebruik van brooddozen aan om boterhammen, een koek of fruit in op te bergen. Hierdoor kunnen we de dikwijls zo overbodige wegwerpverpakking als aluminiumfolie, huishoudfolie, plastic of papieren zakjes vermijden, want de brooddoos is herbruikbaar. Met de brooddoos is het ook niet meer nodig individueel verpakte koeken te kopen. Ook dat zorgt voor minder afval.

We vragen een bijzondere aandacht voor het naamtekenen van de brooddozen.

Voorzie de brooddoos en het deksel van de naam van uw kind. De ervaring leerde ons dat een stukje kleefband (merk Tesa) met de naam van het kind erop in alcoholstift het langst meegaat. Het plakband overleeft zelfs de vaatwasmachine. Naamteken de doos telkens opnieuw als de naam erop verdwenen is. Onder het afdak waar de rijen van de kleuters worden gevormd, staat een rek voor de brooddozen. Ga daar eens een kijkje nemen als de brooddoos van uw kind zoek is. Brooddozen zonder naam worden de vrijdagavond weggenomen. U kunt ze in het secretariaat ophalen. Spreek daarvoor een personeelslid aan.

16.5 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Sieraden zijn niet aangeraden. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding moeten ze worden uitgedaan. Bij verlies nemen we geen verantwoordelijkheid. Opvallende sieraden kunnen niet.

Multimedia-apparatuur zoals camera's, muziekkaparaatuur, elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school.

In bepaalde omstandigheden kunnen ouders het nuttig vinden dat hun kind een gsm bijheeft.

Hiervan verwittigen de ouders schriftelijk de directeur. Op school staat de gsm altijd uit.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn absoluut verboden. Zakmessen en speelgoedbommetjes vallen onder deze regel. Ook speelgoedwapens horen niet thuis op onze school. Alleen op carnaval kan een speelgoedwapen als onderdeel van de carnavalskledij worden meegebracht.

Multimedia-apparatuur en gsm worden in bewaring genomen als bovenstaande regels niet worden nagekomen. Hetzelfde geldt voor wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden. Ouders kunnen ze ophalen bij de directeur.

De uiteindelijke beslissing wat kan en niet kan in verband met persoonlijke bezittingen ligt bij de directeur.

16.6 SCHOOLMATERIAAL

Veel kinderen zeulen met zwaarbeladen schooltassen. Wist u dat een opgroeiend kind maximum een achtste van zijn gewicht mag dragen. Af en toe samen bespreken wat in zo een schooltas moet en wat niet, kan beslist geen kwaad.

Zorg voor een stevige schooltas met harde rug die voldoende groot is om mappen van het formaat DIN A4 (30 cm x 21 cm) te kunnen bergen. Indien men die op de rug kan dragen, is dit nog beter. De kleuters brengen een degelijk schooltasje mee om hun koek en een schriftje van het formaat DIN A5 (21 cm x 15 cm) in te kunnen stoppen. Bij de kleinste kleuters waarbij een ongelukje in de broek niet uitgesloten is, geven de ouders reservekledij mee.

Fantasieartikelen zijn af te raden. Ze leiden de aandacht af tijdens de lessen. Meestal zijn ze didactisch niet verantwoord. Zo zijn bijvoorbeeld dergelijke balpennen ofwel te dik ofwel te dun voor een goede greep.

'Tippex' of andere correctievloeistoffen zijn om gezondheidsredenen verboden. We doorstrepen fouten met potlood en lat.

Het gebeurt wel eens dat men materiaal van school meekrijgt naar huis. Een bieboek, een zwempak omdat men het zijne vergeten was, een verse broek door een ongelukje,... Die zaken worden in goede staat terugbezorgd aan school.

16.7 MILIEUBELEID

In onze school neemt de zorg voor het milieu een bijzonder plaatsje in. Al het papierafval houden we apart van het andere afval. Er staan speciale blauwe containers voor PMD en groene containers voor groenafval.

Er is een mini-containerpark op school. Dat hebben we ondermeer te danken aan het feit dat onze school een duurzaamheidscharter afsluit met de Stad Kortrijk. De leerlingen van het vijfde leerjaar staan samen met hun juf in voor het beheer ervan.

Onze Damiaanschool is een verzamelpunt voor gebruikte batterijen. Ieder kan gebruikte batterijen meebrengen en via de juf of meester laten deponeren in de speciale container. Voor iedere volle container ontvangen we punten waarmee we sportmateriaal of ander educatief materiaal kunnen aanschaffen voor de school.

Ook met lege ink-cartridges van inkjetprinters en tonercartridges van printers en kopieermachines kunt u bij ons terecht. Via de juf of de meester komen ze op de juiste plaats terecht. Per cartridge ontvangen we een bedrag van de recyclagefirma die ze ophaalt. Dit besteden we aan het spelmateriaal in de speelplaatskoffers.

Verder zamelen we plastic doppen in waarmee we de opleiding van blindegeleidehonden helpen financieren

16.8 EERBIED VOOR MATERIAAL

De school voorziet gratis voor ieder kind het nodige materiaal. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Gebruiksmaterialen zoals lat, balpen, potlood, gom... die tijdens het schooljaar kapot gaan of verloren gaan worden door de ouders zelf vervangen. Beschadigde of verloren boeken worden aangerekend. Hetzelfde geldt voor passers en rekenmachines.

Ook schade die kinderen veroorzaken op school aan andere roerende of onroerende goederen worden in rekening gebracht. Daarbij denken we o.a. aan meubilair, ruiten ...

17 OUDERLIJK GEZAG

17.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

17.2 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.

17.3 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. Brieven en rapporten worden in dit geval in tweevoud meegegeven. Voor kinderen die in De Korf verblijven wordt ook een exemplaar voor de koepel (leefgroep) voorzien.

17.4 CO-SCHOOLSCHAP

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

18 LOGOPEDIE EN REVALIDATIE

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. 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 een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor een leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

19 PRIVACY

19.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met WISA (naam softwareprogramma). 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 (Centrum Leerlingenbegeleiding) 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.

19.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

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

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

Als ouder kunt u deze gegevens op verzoek inzien. U kunt zich tegen de overdracht 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

19.3 PUBLICEREN VAN BEELD- OF GELUIDOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we uw om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. 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 geluidsoptnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kunt altijd uw toestemming nog intrekken. U kunt hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving

mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

19.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

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

19.5 BEWAKINGSCAMERA'S

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

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

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

20.1 ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.

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 de school.

Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we ondermeer via de rapporten. Er zijn 2 grote rapporten: voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie. Daarnaast ontvangt u nog 2 kleine rapporten: een herfstrapport en een lenterapport.

We organiseren ook 2 individuele oudercontacten. Die vinden plaats voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie. Op deze oudercontacten voor de lagere schoolkinderen ontvangt u het groot rapport (met uitzondering van het eerste leerjaar voor de kerstvakantie).

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u echt niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kan zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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 dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We stellen het op prijs dat gescheiden ouders, indien mogelijk, samen naar het oudercontact komen. De kinderen zijn niet aanwezig op het gesprek. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen andere personen de ouders op het oudercontact vervangen als er een schriftelijke toestemming is van beide ouders.

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

We verwachten dat u de persoonlijke gegevens die in de loop van het schooljaar wijzigen onmiddellijk doorgeeft: adres, telefoonnummer ouders en andere contactpersonen ...

20.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en / of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding).

We vragen u als ouder of begeleider uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Op tijd komen betekent dat kinderen op school zijn **voor** het belsignaal van 8.30 uur 's morgens en **voor** het belsignaal van 13.15 uur 's middags.

Kinderen van het lager onderwijs die te laat komen, moeten zich eerst aanmelden bij de directeur, de zorgcoördinator of het secretariaat.

We verwachten dat u ons telefonisch verwittigt voor 8.30 uur bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. De begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid..

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

20.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Hetzelfde geldt voor leer- en ontwikkelingsstoornissen. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat we als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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

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

21 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij schriftelijk contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van Katholieke Basisscholen Kortrijk vzw, Plein 9, 8500 Kortrijk

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02 507 06 01 - klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

22 SAMENWERKING MET HET CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van de ouders en de school: als het moeilijk wordt, kunt u op het CLB terecht. Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

Telefoon: 056 24 97 00

e-mail: info@vclbgroeninge.be
website: www.vclbgroeninge.be

Leerlingen, ouders en school kunnen gratis een beroep doen op de medewerkers van het CLB voor informatie, hulp en begeleiding op het vlak van leren en studeren, het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en op vlak van 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, een verpleegkundige en een psycholoog/pedagoog/psych-pedagogisch werker. De contactpersoon voor onze school is Florence Vandevoorde. U kunt haar rechtstreeks contacteren (056 24 97 00) of via Lieve Pauwels, onze zorgcoördinator (056 21 67 14).

Meer informatie over de werking van het CLB vindt u ook op www.vclbgroeninge.be.

CLB Groeninge werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding pas voort als de ouders (bij leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt.

De ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding bij problematische afwezigheden
- de collectieve medische onderzoeken
- de preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten

Als er bezwaar is tegen een bepaalde arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. De kosten zijn in dat geval ten laste van de ouders. Het CLB maakt zijn werking aan de ouders en de leerling bekend. Dit gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde tijd niet is ingeschreven in een school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het CLB enerzijds heeft recht op de relevante informatie die over de leerling in de school aanwezig is.

De school anderzijds heeft recht op de relevante informatie vanuit het CLB over de leerlingen die in begeleiding zijn.

Zowel school als CLB houden bij het doorgeven en gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB beschikt over een procedure om op een gesystematiseerde manier met een klacht om te gaan. Deze procedure is te vinden op www.vclbgroeninge.be.

Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Dit multidisciplinair dossier bevat alle relevante begeleidingsinformatie over de leerling. We behandelen deze gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid en volgens de regels van het beroepsgeheim.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Indien u niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kunt u daartegen verzet aantekenen. U hebt hiervoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. U tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Vanaf 12 jaar mag u gegevens in uw dossier inkijken. Van leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders gegevens het dossier inkijken. U kunt een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel gebruikt worden voor jeugdhulp.

Het CLB-dossier wordt 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd (voor het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot de leeftijd van 30 jaar).

23 VAKANTIEREGELING

- De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- De herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt 1 week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november.
- De kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin kerstdag valt en duurt 2 weken. Indien kerstdag op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na kerstdag.
- De krokusvakantie begint de 7de maandag voor Pasen en duurt 1 week.
- De paasvakantie begint op de 1ste maandag van april en duurt 2 weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Indien Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de 2de maandag voor Pasen.
- Daarbij komen de andere traditionele vrije dagen: 1 mei, 11 november, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de dag nadien en pinkstermaandag.
- Tenslotte kiest de school daarenboven 2 vrije dagen. Die worden aan de ouders medegedeeld voor het schooljaar begint, namelijk voor 30 juni.

schooljaar	herfstvakantie	kerstvakantie	krokusvakantie	paasvakantie	hemelvaart
2017-2018	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	02/04-15/04	10/05-11/05
2018-2019	29/10-04/11	24/12-06/01	04/03-10/03	08/04-22/04	30/05-31/05
2019-2020	28/10-03/11	23/12-05/01	24/02-01/03	05/04-19/04	21/05-22/05
2020-2021	02/11-08/11	21/12-03/01	15/02-21/02	05/04-18/04	13/05-14/05
2021-2022	01/11-07/11	27/12-09/01	28/02-06/03	04-04-18/04	26/05-27/05

24 LIGGING VAN ONZE SCHOOL

