



Schoolreglement

SAMEN MET OPEN ARMEN OMARMEN

Omarmen ...

*...Bij ons ben je meer dan welkom! We willen je graag leren kennen, ontdekken wie je bent en op zoek gaan naar alle mogelijkheden die je in je hebt. Maar we willen je vooral **omarmen** zoals je bent: enig en uniek.*

Je graag zien, voor je zorgen, je ondersteunen, ... want alleen als je je goed voelt bij jezelf en bij de mensen rondom je, kun je je ook ontwikkelen.

Vanuit dit goed voelen proberen we, wanneer het voor jou kan, kleine stapjes vooruit te zetten .

Met open armen

...Want we willen je niet betuttelen. Wat we vroeger samen deden, kun je straks misschien alleen. Daar groei je van! En vanuit dit zelfvertrouwen krijg je zin om verder te leren. Leren door succeservaringen noemen we dat.

Met open armen..., ja natuurlijk, want als het even moeilijk gaat kun je altijd op ons terugvallen. Om hulp te krijgen, emotioneel even bij te tanken, dat extra duwtje te komen halen.

We begeleiden je bij het ontwikkelen op verschillende domeinen: communicatie en taal, leren leren, emotionele ontwikkeling, zelfredzaamheid, bewegen, godsdienst, kennismaken met de wereld rondom ons, muzische vorming en als het binnen je mogelijkheden ligt ook functioneel rekenen, lezen en schrijven, ICT.

We willen je ook laten voelen en zien hoe we op een mooie manier met anderen omgaan. Samen leren en samen leven.

Geborgenheid, vertrouwen, respect voor elkaar, iemand helpen, delen, nieuwe kansen geven en krijgen maar vooral ook zorgen voor elkaar zijn universele waarden die we je willen laten ervaren. Als je daaraan toe bent leren we je graag Jezus kennen als onze vriend en voorbeeld. Van hieruit leer je zelf op een positieve manier omgaan met de mensen rondom jou.

Samen

... Omdat we het overleg met je ouders belangrijk vinden. Zij kennen je immers het best. We vinden het cruciaal dat we hun standpunten en ervaringen naast die van on kunnen leggen om zo een goed beeld te krijgen van je mogelijkheden.

Samen ook ... omdat we een multidisciplinair team zijn. Elk vanuit onze ervaring willen we heel gericht doelen voor je stellen om je op elk vlak telkens weer dat beetje vooruit te helpen. In overleg met de orthopedagoog en het team stellen we voor elk kind een individueel handelingsplan op dat we regelmatig evalueren en bijsturen. Naast het werken in de klas krijgt je afhankelijk van je noden, extra ondersteuning van een logopedist, kinesist, ergotherapeut of speltherapeut. Ook orthopedagogisch paardrijden tijdens de klasuren behoort tot de mogelijkheden.

We hoeven het niet verder uit te leggen. Onze zorg voor jou is onze allerhoogste prioriteit!

Daarom willen we je graag samen met open armen omarmen

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Deel 1: nuttige informatie en contactgegevens.

Deel 2: het pedagogisch project.

Deel 3: het eigenlijke reglement:

1. Engagementsverklaring.
2. Inschrijven van leerlingen.
3. Ouderlijk gezag.
4. Organisatie van de leerlingengroepen.
5. Afwezigheden.
6. Onderwijs aan huis.
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen.
8. Orde- en tuchtmaatregelen.
9. Schoolkosten.
10. Vrijwilligers.
11. Welzijnsbeleid.
12. Leefregels.
13. Revalidatie tijdens de schooluren.
14. Busvervoer
15. Privacy.
16. Participatie.
17. CLB.
18. Klachten.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam van De Kindervriend

DEEL I: INFORMATIE

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directieteam	Naam: Mattheeuws Nathalie Telefoon: 056/ 24 57 84 e-mail: nathalie.mattheeuws@bo-kindervriend.be
Secretariaat	Naam: Van Buggenhout Olivia Telefoon: 056/ 24 57 84 e-mail: olivia.van.buggenhout@bo-kindervriend.be
Orthopedagogen	Naam: Van Dierendonck Eveline Telefoon: 056/ 24 57 84 e-mail: eveline.van.dierendonck@bo-kindervriend.be Naam: Boudewijn Lies Telefoon: 056/ 24 57 84 e-mail: lies.boudewyn@bo-kindervriend.be
Leerkrachtenteam	zie wekelijks contactboekje van uw kind
Schoolstructuur	
Adres Telefoon e-mail Type	Rollegemkerkstraat 51, 8510 Rollegem 056/24 57 84 directie@bo-kindervriend.be Kinderen met een Type 2 verslag (kleuter en lager)
Scholengemeenschap	VZW SCOLA, Driekerkenstraat 6, 8501 Bissegem https://scolavzw.be/ Coördinerend directeur: Peter De Graeve codi@scolanet.be
Schoolbestuur	Voorzitter: Nicole Viaene nicole.viaene@scolanet.be
Website van de school	www.kindervriend.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open een kwartier voor de start van de lessen. Op maandag starten de lessen om 9.40 uur, op de andere dagen om 8.50 uur. De lessen eindigen elke dag om 16.00 uur en op vrijdag om 15.35 uur. Op woensdag is de school enkel open in de voormiddag tot 12.00 uur. De middagpauze duurt van 12.00 uur tot 13.15 uur.

Opvang

De school organiseert een externaat-leefgroepje over de middag en tot 17.00 uur, behalve op woensdag.

Naast ons onderwijsaanbod is er voor sommige kinderen ook nog het **MFC** (multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (externaat) of dagopvang tijdens of na de schooluren. Daarnaast is er eveneens een **CAR** (centrum voor ambulante revalidatie) voor begeleiding of behandeling/revalidatie.

3 SAMENWERKING

Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij zeer belangrijk. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, orthopedagoge, sociale dienst of met de klasleerkracht/therapeut. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagement-verklaring.) Ook bij de leden van onze ouderraad en schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad/ Gebruikersraad

Voorzitter:

Kim Wittevrongel

Leden:

Tiziana Gravina
Nico Courtens
Katrien Kesteloot
Sarah Annachachibi
Silvie Cauwenberghs
Nathalie Castelein
Yassine Hanane
Frank Depoortere
Christelle Vandewalle
Marleen Plasman
El Ghaliat Boufraioua
Gunther Lefevere/Caroline Mahieu

Schoolraad

Voorzitter:	Raf Vandemaele
Oudergeleding:	Nathalie Castelein Sarah Annachachibi Silvie Cauwenberghs
Personeelsgeleding:	Heidi Vandevyvere Jo De Coninck
Lokale gemeenschap:	Ingeborg Destoop Siska Buysschaert
Ankerfiguur schoolbestuur:	Marc Vandeburie

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Groeninge.
Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk
056 / 24 97 00
Contactpersoon CLB: Julie Vanbiervliet
Arts CLB: Dr. Ann Devriendt

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring).
Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Revalidatiecentrum CAR De Kindervriend

Tombroekstraat 4
8510 Rollegem
056 / 21 53 26
info@rc-kindervriend.be

Multifunctioneel centrum MFC De Kindervriend

Rollegemkerkstraat 51
8510 Rollegem
056 / 24 57 87
mfc@kindervriend.be

Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Contactpersoon: Lisa Caenen
lisa.caenen@vives.be

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres:
Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Adres:
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke , Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

ONZE VISIE: SAMEN MET OPEN ARMEN OMARMEN

In onze school **werken** wij met kinderen die behoefte hebben aan een specifiek onderwijsaanbod. Elk kind binnen de school heeft zijn/haar specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften. Wij willen speciaal onderwijs aan het kind aanbieden, we willen buitengewoon zijn. Wij leggen extra accenten in de relatie die we met het kind aangaan en we bieden specifieke leersituaties aan.

In onze school **worden** de menselijke en christelijke waarden op een eigentijdse wijze en op het niveau van het kind in de opvoeding bijgebracht.

Onze school respecteert elke filosofische, politieke of godsdienstige overtuiging van de schoolgemeenschap. We kiezen voor verdraagzaamheid waarbij we onszelf mogen en kunnen blijven. We zoeken een evenwicht tussen het bieden van steun en het stellen van verwachtingen.

In onze school **willen** we dat elk kind zijn mogelijkheden leert kennen en gebruiken. Waardering is hierbij onmisbaar. Een kind dat zich goed en betrokken voelt, leert ook beter. We proberen elk kind zo zelfstandig mogelijk te maken en houden daarbij rekening met de beperkingen. We zoeken een evenwicht tussen het bieden van steun en het stellen van verwachtingen.

Opdat kinderen zich zo optimaal mogelijk zouden kunnen ontwikkelen, kiezen wij voor leersituaties die aansluiten bij hun belevingswereld. Dit betekent dat de aangeboden situaties concreet en realistisch zijn zodat ze voor kinderen betekenis hebben. Ervaringen vormen hierbij een belangrijk aanknopingspunt. Om ervoor te zorgen dat situaties betekenis hebben, is de samenhang tussen de onderstaande verschillende leergebieden zeer belangrijk. We streven namelijk een maximale ontplooiing na op vlak van:

- Communicatie en taal
 - Leren leren
 - Sociaal emotionele ontwikkeling
 - Muzische vorming
 - Motorische ontwikkeling
 - Wereldoriëntatie
 - Functioneel rekenen
 - ICT
 - Gezondheidsopvoeding
-

Om de cognitieve, socio-emotionele en sociaal-maatschappelijke ontwikkeling optimaal te stimuleren werken wij altijd binnen een multidisciplinair team. Paramedici werken elk vanuit hun vakspecifieke deskundigheid. Vaststellen van de mogelijkheden en de belemmeringen van elk kind gebeuren op geregelde tijdstippen en dit met het oog op een maximale ontplooiing van de kinderen.

Kinderen die in de mogelijkheid zijn om te lezen, rekenen, schrijven en andere eerder schoolse vaardigheden te komen, krijgen dit aanbod in klasdoorbrekende groepen.

Voor kinderen met een ernstige beperking zijn onderwijs, therapie en zorg noodzakelijke componenten van het aanbod. Ze dienen op een geïntegreerde wijze verweven te zijn en aan te sluiten bij hun noden. Het aanbod wordt zoveel mogelijk geïndividualiseerd, vertrekkend van een grondige en systematische beeldvorming van het kind en zijn omgeving. Op basis van de beeldvorming worden doelen geselecteerd en wordt het individueel handlingsplan opgesteld.

Partnerschap met ouders is een essentieel kenmerk van ons aanbod. De samenwerking met de ouders is een proces dat zo vroeg mogelijk moet beginnen. Ouders leveren een belangrijke bijdrage bij de totstandkoming van een goede beeldvorming van het kind. We zoeken samen met de ouders naar een optimale afstemming tussen de aanpak thuis en op school.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

1.1 Het oudercontact



De ouders worden uitgenodigd op de kennismakingsavond eind september / begin oktober. Daar leren ze de leerkrachten en therapeuten kennen die met hun kind werken. De titularis geeft uitleg over het groepswerkplan en het lessenrooster. Ouders krijgen op deze avond een kopie van het activiteitenrooster. Er wordt extra tijd vrij gemaakt voor ouders van nieuwe leerlingen om de kindervriendwerking nog eens voor te stellen.

Eind januari en eind juni is er een oudercontactavond waarop de ouders met de leerkracht en/of therapeut de evolutie van het kind kunnen bespreken.

Het oudercontact van de leerlingen die naar het revalidatiecentrum gaan vindt plaats in de maanden maart of april.

Daarnaast kunnen zowel ouders als personeelsleden – wanneer de noodzaak zich voordoet – een teamgesprek aanvragen. Tijdens het teamgesprek is er gezamenlijk overleg tussen ouders en personeelsleden die met het kind werken. Dit kan bijvoorbeeld naar aanleiding van zorgvraag, gedragsmoeilijkheden, een misverstand, een belangrijke overgang, enz. Ouders richten zich met hun vraag naar de sociale dienst van het MFC en/of de orthopedagogen Eveline Van Dierendonck / Lies Boudewijn en directeur Nathalie Mattheeuws.

De **school** engageert zich ertoe:

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

De **ouders** engageren zich ertoe:

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

1.2 Tijdig aanwezig zijn op school



Vanaf 8.35 uur is er toezicht. De lessen beginnen om 8.50 uur in de voormiddag en om 13.15 uur in de namiddag. Op maandag starten de lessen om 9.40 uur.

Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn.

De meeste kinderen komen met de bus. Mogen wij vragen om 's morgens tijdig klaar te staan om zoon of dochter op de bus te laten stappen.

Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten.

Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De **school** engageert zich ertoe :

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

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. ervoor te zorgen dat hun kind 's morgens en 's middags tijdig op school aanwezig is (vóór aanvang van de lessen).
 2. de school te ondersteunen bij de aanpak van spijbelen.
 3. de school zo snel mogelijk te verwittigen indien hun kind niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden en een attest te bezorgen.
-

1.3 Individuele begeleiding van leerlingen



Sommige leerlingen zullen misschien extra zorg nodig hebben.

De **school** engageert zich ertoe:

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

De **ouders** engageren zich ertoe :

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal



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

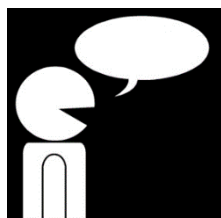
De **school** engageert zich ertoe:

om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De **ouders** engageren zich ertoe :

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

1.5 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De digitale bereikbaarheid van het onderwijspersoneel van de school is de laatste jaren sterk toegenomen. Ouders en leerlingen worden via allerlei digitale kanalen meer dan ooit betrokken bij het schoolgebeuren. Dit is enerzijds een goede zaak, maar anderzijds moeten we daar ook verantwoord mee omgaan.

Binnen het beleid van de school zijn intern afspraken gemaakt betreffende "*het recht op deconnectie*" van het personeel om de berichtenstroom na de werkuren tot een minimum te beperken om zo het welzijn van het personeel te versterken.

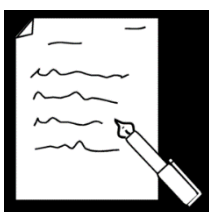
Via dit schoolreglement informeren we jou om de communicatie met de school efficiënt te laten verlopen.

- De school hanteert enkel mail en/of Microsoft Teams als officiële communicatiekanalen. Uitzonderlijk én met expliciete goedkeuring van het teamlid kan ook Whatsapp gebruikt worden.
 - Dringende berichten worden via mail of telefonisch bij het secretariaat meegedeeld.
 - Voor niet-dringende berichten, kan er, indien nodig, contact opgenomen worden met de klasleerkracht via mail of via het heen- en weerschriftje.
 - U mag van ons een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.
 - Het heen- en weerschriftje is een handig middel om met de school te communiceren en vermijdt veel digitale belasting.
 - De school en de ouders beschikken over de mogelijkheid van digitale oudercontacten op de data van de geplande overlegmomenten.
-

Hieronder willen we jou ook informeren betreffende de netetiquette die we van de ouders én van het kind verwachten bij het gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school:

- Ga niet in op discussies op de sociale media. Zijn sommige meldingen aanstootgevend, meld dit aan de directie en/of leerkracht om zo de nodige stappen verder te kunnen zetten.
- Foto's en filmpjes worden niet verspreid zonder toestemming van de betrokkenen.
- Online delen en uitwisselen van foto's, filmpjes en info gebeurt steeds met inachtneming van de regels van de privacy.

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website, schoolbrochure, folders, ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als jullie het pedagogisch project en het schoolreglement schriftelijk goedkeuren. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie 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 jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die worden gemaakt binnen het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk). Wij moeten per schooljaar een maximumcapaciteit opgeven.

Voor onze school is dat een maximum van 145 kinderen.

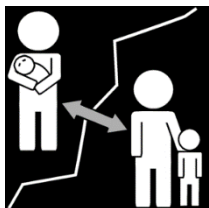
De voorrangperiodes en praktische afspraken kan je vinden op website www.naarschoolinkortrijk.be.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure, op de website, Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Het schoolbestuur bepaalt de maximumcapaciteit per campus.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind



Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. het contactboekje en de brieven,

We verwachten van de ouders bij wie het kind verblijft dat ze de het contactboekje wekelijks inkijken. Daarin staat ook vermeld als er een nieuwe brief in de brievenmap zit.

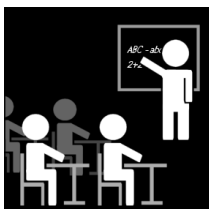
- Afspraken in verband met oudercontact:

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

3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap. De school biedt dit systeem niet aan.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN



We streven er naar dat de kinderen schoollopen in een zo evenwichtig mogelijk samengestelde groep.

In het begin van elk schooljaar worden de klasgroepen samengesteld in samenspraak met de directie, de orthopedagogen en de C.L.B.-medewerker.

Ze baseren zich op :

- De ontwikkelingsleeftijd en of emotionele leeftijd van het kind.
 - De algemene beeldvorming, die in team werden besproken op het einde van het vorig schooljaar (klassenraad).
 - Het klasklimaat/de klasmentaliteit.
 - Het welbevinden van het kind.
 -
-

5 AFWEZIGHEDEN

In België geldt voor alle kinderen de **leerplicht**: ouders moeten hun kinderen laten leren. Zo wil de overheid ervoor zorgen dat iedereen onderwijs krijgt. De federale overheid bepaalt de duur van de leerplicht voor heel België. Er is leerplicht van 5 tot 18 jaar.

Kleuters zijn dus ook leerplichtig vanaf 1 september van het kalenderjaar dat ze 5 jaar worden.

Ze moeten minstens 290 halve lesdagen naar school. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen. Bezorg ons dus ook voor de afwezigheid van je 5-jarige kleuter een gepast attest.

5.1 Wegens ziekte



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

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

5.2 Wegens religieuze feestdagen

Op feestdagen van je levensbeschouwing mag je kind van de school afwezig blijven. Dat geldt voor alle door de Belgische grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen. Voor deze afwezigheden moet je wel **vooraf** aan je school melden dat je kind niet op school zal zijn wegens de erkende feestdag die aansluit bij je geloof. En je bezorgt een schriftelijke verklaring aan de school.

Anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Islamitische godsdienst

Suikerfeest en Offerfeest: ouders kunnen vooraf kiezen uit 2 mogelijke dagen maar de leerling mag maar 1 dag afwezig zijn.

Joodse godsdienst

Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).

Orthodoxe godsdienst

Paasmaandag, Hemelvaartsdag en Pinkstermaandag, voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest. Orthodox Kerstmis valt op 7 januari voor sommige stromingen binnen de orthodoxe kerk. Leerlingen die tot deze gemeenschap behoren, hebben recht op deze verlofdag als deze dag niet binnen het kerstverlof valt.

5.3 Andere afwezigheden



Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit **op voorhand** met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- afwezigheid wegens religieuze feesten.
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

6.1 Tijdelijk Onderwijs Aan Huis (TOAH)

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (brief of mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijv. nierpatiënten, astmapatiënten, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

In verband met info over TOAH mag je steeds contact nemen met Siska Buyschaert, lid van de schoolraad, op het nummer 0496 89 59 78.

6.2 Permanent Onderwijs Aan Huis (POAH)

Leerlingen die door hun beperking niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij <https://www.onderwijsinspectie.be/nl/zorgpunt>. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week. Hiervoor werken wij hoofdzakelijk samen met MFC Zonnebloem te Heule.

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

7.1 Eéndaagse uitstappen



Kinderen leren veel op school. Om dat leren nog te versterken gaan wij af en toe op uitstap. Dit zijn niet zomaar uitstapjes, maar leerzame activiteiten. Wat kinderen in de werkelijkheid ervaren, kunnen ze veel beter vatten en onthouden.

Telkens er een uitstap voor uw kind is gepland, wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Indien uw kind niet kan of mag deelnemen, dient u dit op voorhand aan de school te melden. Dit betekent niet dat uw kind thuis blijft. Het krijgt op die dag een vervangende taak op school. Het streefdoel is dat alle leerlingen aan de activiteiten deelnemen!

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Meerdaagse uitstappen zijn bv. zee-, plattelands- of avonturenklassen. Indien die zouden doorgaan houden we de kostprijs van deze openluchtklassen zo laag mogelijk.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

De directie stelt samen met zijn klasteams voor zijn leerlingen een gedragscode op.

8.1 Ordemaatregelen



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

8.1.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- telefonische contact – gesprek met de ouders
- een tijdelijke verwijdering uit de les,

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

8.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

8.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bezwarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

8.2.5 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. (zie punt 1 deel 1)
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

8.2.6 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

VZW Scola
t.a.v. de voorzitter Nicole Viaene
Driekerkenstraat 4
8501 Bissegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

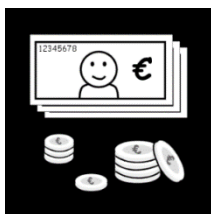
Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

9 SCHOOLKOSTEN



Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Rubriek	externaat	
Warm middagmaal	€ 3	
Vieruurtje	€ 1	
Middagtoezicht	€ 1,5	
Avondtoezicht	€ 1	
Maandagmorgentoezicht	€ 0,5	
Tussendoortjes: fruit + koek	Maandelijke bijdrage : € 4	
<u>Scherpe maximumfactuur</u> Zwemmen – klasuitstappen – sportdag/schoolreis – culturele activiteiten ...	Voor alle activiteiten mag er per jaar: - in het kleuter: € 55 - in het lager: € 105 worden aangerekend.	
<u>Maximumfactuur</u> Meerdaagse residentiële initiatieven zoals sportklassen & bosklassen	Maximum € 535 voor de lagere schoolloopbaan	

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

9.1 Wijze van betaling

Ouders van externe leerlingen krijgen maandelijks een schoolfactuur van de maaltijden + vieruurtjes + toezichten.

Alle ouders krijgen 3 maal per schooljaar een trimesterrekening.

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

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

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

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

Indien je financiële problemen kent én je deze schuld, maar ook jouw andere schulden, onmogelijk onmiddellijk kan betalen, vragen wij je per kerende contact op te nemen met volgende dienst: MyTrustO - tel. 03 220 12 00 - www.mytrusto.be.

Je kan dan, onder begeleiding, een haalbaar afbetaalplan laten opstellen ten overstaan van al jouw schuldeisers, waardoor je aanzienlijke gerechtskosten vermijdt. Voorwaarde is wel dat je maandelijks een bedrag ter beschikking stelt om onder al jouw schuldeisers te verdelen. Zodra wij een aanvraag tot maandelijks afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen we onze medewerking hieraan verlenen.

Indien Scola VZW voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden (waaronder MyTrustO) zullen wij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/e-mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na het ondertekenen van dit schoolreglement, Scola VZW daarvan aangetekend op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te hebben gegeven.

10 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers: naaimoeders, ouders, grootouders. Zolang de vrijwilligers meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd. (zie onder)

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Scola (= schoolbestuur van De Kindervriend)

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

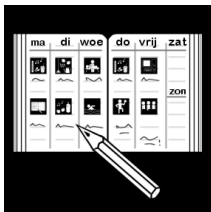
KBC verzekeringen polisnr. 37781402/0102

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

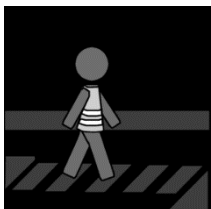
11 WELZIJNSBELEID

11.1 Preventie



- Verwachtingen naar de ouders:
Ouders zorgen er voor dat de kinderen uitgerust en verzorgd naar school komen. Controleer het haar van jouw kind regelmatig op hoofdluizen. Verwittig bij besmetting steeds en onmiddellijk de school. Wij brengen discreet de andere ouders op de hoogte. Ouders kijken wekelijks in het contactboekje
- Verwachtingen naar de kinderen:
Kinderen leven de schoolafspraken na i.v.m. veiligheid, gezondheid en milieu.

11.2 Verkeersveiligheid



- Verwachtingen naar de ouders:
Ouders die de kinderen brengen en halen parkeren veilig en wettelijk.
Ouders geven het goede voorbeeld.

11.3 Medicatie



Voor leerlingen verbonden aan het MFC:

Medische handelingen (waaronder het toedienen van medicatie) worden doorgaans niet uitgevoerd door het onderwijzend personeel, wel door het opvoedend personeel onder toezicht van de verpleegkundige en arts verbonden aan het MFC.

Enkel in uitzonderlijke situaties nemen medewerkers van de school medische handelingen over onder supervisie van de medische dienst. Dit kan éénmalig (sportdag, leeruitstap,, ...) maar ook structureel (noodmedicatie bij epilepsie, medicatie die kinderen nodig hebben tijdens de schooluren, ...). De verpleegkundige van de medische dienst en de directeur van de school nemen hierin de eindbeslissing. Hierbij vragen wij de ouders om uitdrukkelijk toelating te willen geven door een éénmalige ondertekening van de fiche 'Medische opvolging en verpleegkundige handelingen' bij inschrijving van de leerling. Bij ondertekening van de 'leerlingenfiche' gaan ouders akkoord dat ook personeelsleden van de school op vraag van de ouders medische handelingen mogen uitvoeren.

Voor leerlingen niet verbonden aan het MFC:

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Tijdelijke medicatie op voorschrift moet gemeld worden met attest van de arts of via het etiket van de apotheek op het geneesmiddel. Volgende zaken moeten vermeld staan: naam kind, dosering, tijdstip en wijze van toedienen.

Je kunt ons ook vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dit samen met je behandelende arts of verpleegkundige. De directeur van de school neemt hierin de eindbeslissing. Bij ondertekening van de 'leerlingenfiche' bij inschrijving van de leerling gaan ouders akkoord dat personeelsleden van de school op vraag van de ouders medische handelingen mogen uitvoeren.

11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp:

De leerkracht brengt het slachtoffer bij de medische dienst MFC en brengt de directie of een vervanger op de hoogte. De medische dienst van het MFC beslist wat er verder moet gebeuren. Indien het slachtoffer naar een dokter moet worden gebracht, neemt de school of medische dienst eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken. Bij een ernstig ongeluk neemt de medische dienst van het MFC of vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.

Ziekenhuis: AZ Groeninge
Dokter: Dr. Jolien Vandeputte

Verzekeringspapieren:

De administratief medewerker doet de aangifte digitaal en bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders ter ondertekening. Het medisch attest dient ingevuld te worden door de arts die de eerste vaststellingen doet. De ouders bezorgen de ingevulde en ondertekende documenten zo snel mogelijk terug aan de school. De schoolverzekering dekt alle medische kosten die voortkomen van ongevallen opgelopen op weg van en naar de school en tijdens alle activiteiten door de school ingericht. Stoffelijke schade wordt niet vergoed (brillen in uitzonderlijke gevallen wel).

11.5 Roken is verboden op school!

Op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen.

11.6 Afzondering en fixatie van een leerling

*Afzondering en fixatie zijn geen vanzelfsprekende maatregelen op onze school. Als school voeren we dan ook een **algemeen beleid ter preventie van afzondering en fixatie** (onder andere door uitbouw van zweefvlieger- en zeppelinwerking in samenwerking met MFC, aangepaste infrastructuur, opleiding personeel, ...).*

Wanneer we overgaan tot afzondering of fixatie is dit steeds onder welbepaalde voorwaarden.

Afzondering van een leerling:

(= het verblijf van een leerling in een afzonderingsruimte of een ander lokaal, zonder de aanwezigheid van andere personen. De leerling kan de ruimte niet zelfstandig verlaten.)

Afzondering van een leerling kan enkel bij ernstig en acuut gevaar in de daartoe voorziene afzonderingsruimte op school. Afzondering kan enkel als alle andere preventieve maatregelen en interventies niet volstaan, duurt zo kort mogelijk en stopt als er geen ernstig en acuut gevaar meer is. Enkel de pedagogen, directie of medewerkers van de Zeppelin kunnen beslissen om tot afzondering over te gaan.

Er is steeds toezicht van de leerling.

De ouders worden steeds verwittigd in dit geval. De school zal ook telkens de genomen maatregelen evalueren en bijsturen indien nodig.

Fixatie van een leerling:

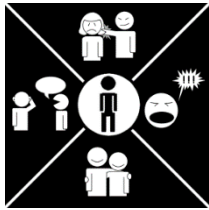
(= een handeling of het gebruik maken van materiaal die de bewegingsvrijheid van een leerling beperkt, verhindert of belemmert, en waarbij de leerling die bewegingsvrijheid niet zelfstandig kan herwinnen).

Fixatie van een leerling kan ook enkel als de veiligheid van de leerling, medeleerlingen en/of personeelsleden in het gedrang zou komen of wanneer het de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling bevordert.

Deze maatregelen kunnen enkel ingezet worden mits toestemming van de ouders (deze maatregelen worden opgenomen in het IAC van de leerling). We zoeken ook steeds naar minder ingrijpende alternatieven en houden ook steeds het welbevinden van de leerling voor ogen

12 LEEFREGELS

12.1 Gedragsregels



- Speelplaats: de speelplaatsregels naleven opdat iedereen zich er goed zou voelen.
- Gangen: op een rustige en verantwoorde manier door de gangen stappen.
- Klas: zich aan de klasafspraken houden.
- Turnzaal: zich aan de gemaakte turnafspraken houden.
- Bij uitstappen: zich aan de afspraken van de geplande uitstap, afhankelijk van de plaats, kunnen houden.
- Bij vieringen: zich rustig en voornaam gedragen.

12.2 Kleding en uiterlijk



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

12.3 Persoonlijke bezittingen

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

Gevaarlijk materiaal zoals zakmessen, wordt niet getolereerd. Gsm en smartphones worden uitgezet tijdens de schooluren en blijven in de boekentas.

12.4 Duurzaamheid op school

Het duurzaamheidscharter wil bijdragen tot een duurzame schoolomgeving, met aandacht voor de mens, het leefmilieu en de economie. Daartoe werken onze school, de politie en de stad samen.

We verwachten dat de ouders dit ondersteunen en hun kinderen aansporen om dat ook te doen.

12.5 Eerbied voor materiaal

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

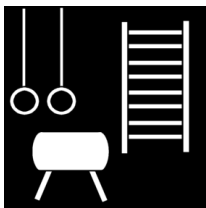
12.6 Afspraken rond pesten



Preventie is de boodschap! We proberen kinderen duidelijk te maken wat het verschil is tussen ruzie maken, plagen en pesten. We werken rond de sociale weerbaarheid van ieders individu. In alle klassen wordt er aandacht besteed aan het welbevinden van kinderen, diversiteiten en talenten. We willen kinderen sociaal vaardig maken!

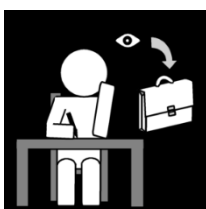
Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld wordt een gepast stappenplan opgesteld.

12.7 Bewegingsopvoeding



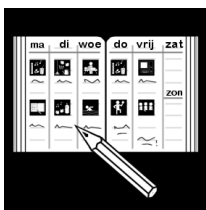
Een gezonde geest in een gezond lichaam! Wij willen kinderen stimuleren om te bewegen. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

12.8 Huiswerk



Indien huiswerk krijgen de kinderen op donderdagavond een huistaak. Het niveau kan ervoor zorgen dat de kinderen ook op andere dagen een taak krijgen. Lezen kan en mag elke dag. Kijken naar goede informatieve TV-programma's op een Nederlandstalige zender vinden we ook een zinvolle huistaak.

12.9 Agenda van uw kind



Wij vragen aan de ouders om elk weekend het heen- en weerschriftje te lezen en te ondertekenen.

12.10 Leerlingevaluatie



In het buitengewoon onderwijs werken we met ontwikkelingsdoelen. Deze omvatten **kennis, vaardigheden en attitudes (competenties)**. We vinden het voor onze leerlingen minstens even belangrijk om de juiste vaardigheden en attitudes aan te leren naast de kennis, opdat ze later in de maatschappij goed hun job kunnen uitvoeren. Het is dan ook van belang dat we zowel kennis, vaardigheden en attitudes evalueren. We doen dit op twee manieren.

Bij **productevaluatie** ligt de focus op het resultaat van het leerproces. We bekijken of de vooropgestelde doelen worden bereikt. Dit kan aan de hand van toetsen, geschreven producten, werkstukken, een presentatie, een tentoonstelling,...

Bij **procesevaluatie** evalueren we de manier waarop gewerkt wordt aan het bereiken van de doelen. Begrijpt de leerling de opdracht? Hoe is hij/zij te werk gegaan? Durft hij/zij uitleg vragen? Is hij/zij snel afgeleid? Hierbij kan de leerkracht onmiddellijk gerichte feedback geven om de leerling in zijn leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht reflecteert hierbij over het onderwijsleerproces en stuurt bij.

13 REVALIDATIE TIJDENS DE SCHOOLUREN



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC-verslag*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt op basis van de verzamelde documenten de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen eveneens niet ten laste van de school.

14 LEERLINGENVERVOER

14.1 Gratis busvervoer

Leerlingen die binnen de regio van de school wonen, kunnen we met de bus ophalen en 's avonds weer thuisbrengen. De leerlingen moeten niet overstappen op een andere bus, de bus rijdt rechtstreeks naar school. Deze dienst is gratis. Het leerlingenvervoer is voor de schoolgaande leerlingen. Als er geen school is, rijdt de bus niet, ook niet voor kinderen die naar de dagopvang gaan of in de leefgroep verblijven.

14.2 Tijdstip

Het uur waarop je vertrekt of thuiskomt kan je niet zelf kiezen. De bus moet een zo kort mogelijke weg volgen om de ene leerling na de andere op te halen of af te zetten.

14.3 Regio

We mogen de leerling alleen ophalen en thuisbrengen als De Kindervriend de dichtste type 2-school is van het vrij net waar je terecht kan. Als een andere type 2-school van het vrij net dichterbij is, mogen we je niet ophalen. Maar als die dichtste school verklaart dat je niet bij hen terecht kan (omdat ze volzet zijn, omdat de zorginstelling volzet is of ze geen zorginstelling hebben, ...), mogen we je misschien wel ophalen.

Neem contact op met de school om te weten of je recht hebt op gratis leerlingenvervoer naar De Kindervriend.

14.4 Terugbetaling eigen vervoer

Ouders die binnen de regio wonen en hun kind zelf naar school brengen (met de auto of met het openbaar vervoer), kunnen een terugbetaling van vervoerskosten voor de leerling vragen. Neem contact op met de school om de voorwaarden te kennen.

14.5 Busreglement

We hebben op onze school een busreglement. Door je kind in te schrijven, ga je akkoord met dit busreglement. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je vindt het busreglement hieronder. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met olivia.van.buggenhout@bo-kindervriend.be.

14.5.1 Busreglement voor ouders.

Aan de op-/afstapplaats:

- De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
 - De ouders zijn tijdig op de afgesproken afstapplaats aanwezig zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
 - De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. De busbegeleider verlaat de bus niet.
 - Wanneer de ouders niet aanwezig kunnen zijn op het normale afstapuur, dienen zij een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie wie hen zal vervangen. Indien er geen regeling is getroffen wordt de leerling naar de Kindervriend, het MFC of het politiekantoor gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.
 - Indien ouders toelaten dat hun kind zich op eigen houtje naar de bus begeeft zonder begeleiding of zonder begeleiding van de ouders na het afstappen zich naar huis begeven, dan gebeurt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.
-

Bij afwezigheid van de leerling

- De ouders verwittigen de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.
- De ouders verwittigen de busbegeleider wanneer hun kind ziek is en niet dient opgehaald te worden.

Varia

- Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer/directie.
- Medicatie wordt afgegeven aan de busbegeleider.

14.5.2 Busreglement voor leerlingen

Het is verplicht om...

- De vaste plaats in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten.
- De veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- Te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleider.

Het is verboden om...

- Te eten, te drinken en te roken op de bus.
- Een GSM te gebruiken op de bus.
- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

Incidenten/klachten

- Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling (ouders).
- Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden ontzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist. Let wel! Dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht.

15 **PRIVACY**

15.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

15.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie hiervan schriftelijk op de hoogte.

15.3 Publiceren van foto's/bewegende beelden

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat de ouders geen bezwaar hebben tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunnen jullie dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

15.4 Recht op inzage en toelichting

Jullie hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16 PARTICIPATIE

16.1 Schoolraad

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

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

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

16.2 Ouderraad



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

Jaarlijks worden ouders bevraagd of ze willen toetreden tot de ouderraad.

17 CLB

CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk

Contactpersoon CLB: Julie Vanbiervliet
Arts CLB: Ann Devriendt

18 KLACHTEN

18.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachten> of;
- via post naar Klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

18.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

18.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).
