

## Welkom op onze basisschool!

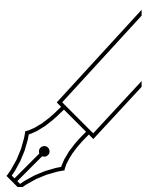
Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Het directieteam.

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement van het Basisonderwijs van de scholengroep Sint-Rembert.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Naast het schoolreglement heb je ook nog de schoolbrochure. Deze bevat heel wat schooleigen nuttige informatie en contactgegevens.

Indien de school een bus heeft, wordt eveneens een busreglement toegevoegd.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

## Inhoud

<b>Onze visie en pedagogisch project</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Algemene informatie over de school</b> .....	<b>6</b>
1.1 Hoe organiseren wij onze school? .....	6
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten .....	6
1.3 Nieuwe inschrijving nodig? .....	6
1.4 Onderwijsloopbaan .....	7
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands .....	7
1.4.2 Naar het lager onderwijs .....	7
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs .....	7
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen .....	7
1.4.5 Langer in het lager onderwijs .....	7
1.4.6 Uitschrijving .....	8
1.5 Schooluitstappen .....	8
1.6 Verboden te roken .....	9
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring .....	9
<b>2 Wat mag je van ons verwachten?</b> .....	<b>11</b>
2.1 Hoe begeleiden we je kind? .....	11
2.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen in onderwijs .....	11
2.2.1 Pijlers bij moeilijk te begrijpen gedrag .....	11
2.2.2 Vrijheidsbeperkende maatregel .....	11
2.2.3 Fixatie .....	12
2.2.4 Toepassingsvoorwaarden .....	12
2.3 Leerlingenevaluatie .....	12
2.4 Getuigschrift basisonderwijs .....	13
2.5 Met wie werken we samen? .....	13
2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) .....	13
2.5.2 Leersteuncentrum (LSC) .....	16
2.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	17
2.6.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte) .....	17
2.6.2 Bij chronische ziekte .....	18
2.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden .....	18
2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval .....	19
2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen .....	19
2.9.1 Gebruik van medicatie op school .....	19
2.9.2 Andere medische handelingen .....	20
2.9.3 De schoolpolis .....	20
2.9.4 Wat te doen bij ongeval? .....	20
2.10 Privacy .....	21
2.10.1 Welke informatie houden we over jou bij ? .....	21
2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school? .....	22
2.10.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...) .....	22
2.10.4 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	23
2.10.5 Bewakingscamera's .....	23
2.10.6 Monitoringssoftware .....	23
2.10.7 Artificiële intelligentie (AI) .....	23
2.10.8 Cyberpesten .....	23
<b>3 Wat verwachten we van jou als ouder?</b> .....	<b>24</b>
3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school .....	24
3.2 Ouderlijk gezag .....	25
3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders .....	25
3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom .....	26
3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk .....	26
3.3 Schoolkosten .....	26

3.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst .....	26
3.3.2	Wijze van betaling .....	27
3.3.3	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt? .....	27
3.3.4	Recupereren van kosten? .....	28
3.3.5	Extra kosten bij niet betaling schoolfacturen .....	28
3.3.6	Fiscaal co-ouderschap .....	28
3.4	Participatie .....	29
3.4.1	Schoolraad .....	29
3.4.2	Ouderraad .....	29
3.4.3	Leerlingenraad.....	29
3.5	Gebruik van (sociale) media .....	29
3.6	Afspraken over communicatie .....	30
<b>4</b>	<b>Wat verwachten we van je kind?.....</b>	<b>30</b>
4.1	Leerplicht en afwezigheden .....	30
4.1.1	Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs .....	31
4.1.2	Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs .....	31
4.1.3	Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs .....	31
4.1.4	Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs .....	31
4.1.5	Problematische afwezigheden.....	33
4.1.6	Deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding.....	33
4.2	Wat mag en wat niet? .....	33
4.2.1	Gezondheid op school .....	33
4.2.2	Eerbied voor materiaal .....	33
4.2.3	ICT-reglement .....	33
4.2.4	Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur .....	34
4.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	35
4.3.1	Gedragsregels en afspraken rond pesten .....	36
4.3.2	Begeleidende maatregelen .....	36
4.3.3	Ordemaatregelen.....	36
4.3.4	Tuchtmaatregelen .....	37
4.4	Betwistingen .....	38
4.4.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting .....	38
4.4.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs .....	39
4.5	Klachten .....	41
4.5.1	Klachtencommissie.....	41
4.5.2	Commissie inzake leerlingenrechten .....	42
4.5.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur .....	42

## Onze visie en pedagogisch project

### Wij WERKEN samen!

- Door onze krachten te bundelen kunnen wij onderwijs en opvoeding van een hoge kwaliteit aanbieden.
- Door onze krachten te bundelen kunnen wij ons personeel beter professionaliseren om hun beroepsbekwaamheid up-to-date te houden en hen voor te bereiden op de vele uitdagingen en vernieuwingen van morgen.
- Wij streven naar een eerlijke, open communicatie met al onze partners (leerlingen, ouders, externen...) vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid.

### Wij LEVEN samen!

- We voeden kinderen en jongvolwassenen op vanuit onze christelijke inspiratie en gaan in dialoog met het diepste respect voor elke mens.
- We voeden kinderen en jongvolwassenen op in een open en warm leefklimaat waar zij zich wel in hun vel mogen voelen.
- We voeden kinderen en jongvolwassenen op tot geïnspireerde en geëngageerde mensen met een open en kritische blik op de maatschappij van morgen.

### Wij LEREN samen!

- We organiseren onderwijs dat geworteld is in een sterke kwaliteitsvolle traditie en dat tegelijkertijd kritisch eigentijds en vernieuwend is.
- We organiseren onderwijs dat ruim en breed is: voor jong en oud, doeners, denkers en dromers.
- We organiseren onderwijs dat aandacht heeft voor de ontwikkeling, de zorg, de motivatie en de talenten van elke leerling

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.<sup>1</sup>

---

## 1 Algemene informatie over de school

### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

In stukken die uitgaan van een rechtspersoon, zoals het schoolreglement van een schoolbestuur, worden de volgende gegevens verplicht vermeld:

- Scholengroep Katholiek Onderwijs Sint-Rembert, Diocesaan Instituut voor Onderwijs en Opvoeding vzw.
- Bruggestraat 23, 8820 Torhout.
- Ondernemingsnummer: 0409.951.593
- [info@sint-rembert.be](mailto:info@sint-rembert.be)
- [www.sint-rembert.be](http://www.sint-rembert.be)
- Ondernemingsrechtbank Gent.

In onze schoolbrochure vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. De ouder die inschrijft verklaart ten opzichte van de school, in toepassing van artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek, te handelen met instemming van de andere ouder.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Ook bij de overgang tussen kleuter- en lagere school of de overgang naar een andere vestigingsplaats.

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht, dus meestal in de derde kleuterklas, een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden;
- je kind verlaat zelf onze school;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven, maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB wijzigt het IAC-verslag<sup>2</sup> omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Meer info vind je in de schoolbrochure van de school.

---

<sup>2</sup> \* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.



Af en toe organiseert de school activiteiten die buiten de schoolmuren plaatsvinden en langer duren dan 1 lesdag. Voorbeelden zijn: bosklassen, zeeklassen, meerdaagse schoolreizen, ...

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan die activiteiten.

Hoewel de leerlingen leerplichtig zijn, zijn ze niet verplicht deel te nemen aan meerdaagse activiteiten.

De school vraagt aan jou als ouder / voogd dan ook een schriftelijke toestemming. Die toestemming hoeft niet voor buitenschoolse activiteiten van minder dan 1 schooldag.

Indien uw zoon of dochter geen toestemming krijgt om deel te nemen aan meerdaagse activiteiten, zal de school zinnvolle opvang voorzien die zo dicht mogelijk aansluit bij wat de andere leerlingen leren.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We houden hierbij rekening met de vier begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan;
- leren en studeren;
- psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Meer info hieromtrent vind je in de schooleigen schoolbrochure

### 2.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen in onderwijs

*Vanuit Katholiek Onderwijs wordt gevraagd -binnen het schoolreglement- een kader uit te werken rond veiligheidsbeperkende maatregelen in het onderwijs cfr. de geldende actuele wetgeving.*

#### 2.2.1 Pijlers bij moeilijk te begrijpen gedrag

Het beleid inzake moeilijk te begrijpen gedrag stoelt steeds op de drie pijlers:

- preventie
- interventie
- herstel

waarbinnen omgaan met afzondering en fixatie:

- slechts een klein onderdeel vormt;
- steeds kadert in een verbindend schoolklimaat gericht op kansen en ontplooiing;
- nooit in relatie staat tot tucht, straf, sanctie, ...

#### 2.2.2 Vrijheidsbeperkende maatregel

Definitie

- Een vrijheidsbeperkende maatregel is elke maatregel die een beperking van keuzevrijheid en/of de bewegingsvrijheid van een leerling inhoudt, inclusief beperkingen van contacten met de buitenwereld.

##### 2.2.2.1 Toepassing afzondering

Afzondering is het verblijf van een persoon (leerling/interne) in een individuele afzonderingskamer of in een ander lokaal. Er zijn geen andere personen aanwezig in de ruimte. De leerling kan dit lokaal niet zelfstandig verlaten.

Afzondering wordt in principe als maatregel niet toegepast in de Scholengroep gezien we in de scholen niet beschikken over een ruimte die aan de wetgeving voldoet (uitzondering De Torretjes, afdeling Groenhove).

### 2.2.3 Fysieke fixatie

#### Definitie

- Dit betreft een handeling die de bewegingsvrijheid van de leerling beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de leerling die bewegingsvrijheid niet zelfstandig kan herwinnen.

#### 2.2.3.1 Toepassing fysieke fixatie

Dit betreft het vasthouden of immobiliseren, interventie door één of meer personen om de leerling op gecontroleerde wijze te verplaatsen of te begeleiden.

#### 2.2.3.2 Preventieve interventies en alternatieven om fixatie te vermijden

Gezien fixatie een verregaande vrijheidsbeperkende maatregel is, zet Scholengroep Sint - Rembert in eerste instantie in op een preventieve aanpak op maat van de school, de klas of het kind. Bv. speelplaatsafspraken, klasafspraken, ...

De scholengroep informeert personeelsleden en andere betrokken actoren ook actief over (het belang van) dit beleid.

### 2.2.4 Toepassingsvoorwaarden

#### 2.2.4.1 Noodtoestand

Fysieke fixatie is enkel mogelijk in geval van noodtoestand, namelijk bij een ernstig, dreigend en nabij gevaar. Dit mag geen collectieve maatregel zijn, noch als sanctie worden opgelegd.

#### 2.2.4.2 De wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen

Indien fysieke fixatie werd toegepast -zoals hierboven beschreven- wordt u als ouder / voogd hiervan steeds schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### 2.2.4.3 Nabespreking

De ouder / voogd wordt uitgenodigd om het incident te bespreken. De details van het voorval houdt de school bij in het dossier van het kind. Zo hebben ouders / voogd en kind zicht op wanneer en waarom afzondering en fixatie nodig was.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Leerlingevaluatie

Leerlingevaluatie gaat uit van een brede evaluatie, die de groei van de leerlingen opvolgt. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Getuigschrift basisonderwijs

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Met wie werken we samen?

### 2.5.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Vrij CLB Houtland

Papebrugstraat 8, 8820 Torhout

050 671 671

[www.vrijclb.be/vrij-clb-houtland](http://www.vrijclb.be/vrij-clb-houtland)

[algemeen@clbhoutland.be](mailto:algemeen@clbhoutland.be)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich ook op de vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Daar vind je ook de openingsuren van de chat en alle nodige informatie.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB en kan je inkijken op school.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Wanneer de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als de ouders/voogd instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Houtland. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-platform van het CLB.

#### 2.5.1.1 Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige.
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### 2.5.1.2 Systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

##### Wanneer?

Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn.

- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de leerjaar

Tijdens het contactmoment kan een ouder/voogd/leerling aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Als ouder/voogd mag je ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Als ouder/voogd kan je immers, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dien je dan het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van jou als ouder/voogd. Als ouder/voogd bezorg je binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB medewerker van het CLB dat de school begeleidt.

#### 2.5.1.3 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment op het clb of op school.

- In het 1<sup>o</sup> leerjaar (of leeftijd 1<sup>ste</sup> leerjaar) wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 5<sup>o</sup> leerjaar (of leeftijd 5<sup>de</sup> leerjaar) wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan of verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

#### 2.5.1.4 Besmettelijke ziektes

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie (salmonellose, escherichia coli.), buiktyfus, difterie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigella, tuberculose, windpokken (varicella), COVID-19 of elke andere ziekte waarover u bezorgd bent.

Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact op met het secretariaat van het CLB.

#### 2.5.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag<sup>3</sup>. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de

---

<sup>3</sup> \* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.



school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

#### 2.5.2.1 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.6.1 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.

### 2.6.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- 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. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- 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.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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 voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat 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 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 niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt, zich onwel voelt op school of een ongeval heeft, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien mogelijk, om je kind op te halen. (zie schoolbrochure). Een personeelslid van de school kan de eerste noodzakelijke medische handelingen stellen. Deze handelt steeds te goeder trouw. Bij twijfel kan een ambulance opgeroepen worden.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.9.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Kosten t.g.v. ziekte (ook eventuele kost ambulance t.g.v. ziekte) dekt de schoolpolis niet.

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

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 dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat en moet vooraf ingevuld worden en ondertekend. Dit document vind je op de website van de school.

### 2.9.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2.9.3 *De schoolpolis*

Op school en tijdens de heen-en terugweg zijn kinderen verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. De integrale polis van Ethias en aangifteformulieren kan je raadplegen via de website van scholengroep Sint-Rembert VZW, (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>)

De school is enkel verantwoordelijk en verzekerd voor kinderen die tijdig aangemeld zijn in de school

Niet alle zaken zijn gedekt door de schoolpolis (Ethias heeft hierbij steeds het laatste oordeel). Daarom is het van belang om een familiale verzekering af te sluiten. Terugbetaling ongevallenverzekering

Gebroken brillen vallen in principe niet onder de dekking van de ongevallenverzekering, tenzij dit ongeval gepaard ging met verwondingen en letsels. Voor de vergoeding voor tanden en tandprotheses geldt ook een aparte regeling die wordt toegelicht in de polis.

De terugbetaling door de verzekering gebeurt na tussenkomst van het eigen ziekenfonds.

De verzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

De kosten voor de schoolpolis worden voor een deel doorgerekend binnen de maximumfactuur. Daarom wordt jaarlijks 3 EUR per leerling(of 1 EUR per trimester) verzekeringskosten aangerekend.<sup>4</sup>

### 2.9.4 *Wat te doen bij ongeval?*

#### 2.9.4.1 *Lichamelijke schade*

Het ongeval dient een ouder/voogd/leerling zo vlug mogelijk (ten laatste 24 uur na het ongeval) schriftelijk te melden bij de school.

De verzekeringsformulieren kan je raadplegen op de website van scholengroep Sint-Rembert VZW, (<https://www.sint-rembert.be/nl/scholengroep>) of een papieren versie kan je verkrijgen op het secretariaat van de school. Het aangifteformulier dient door een ouder/voogd aangevuld te worden. De medische fiche laat een ouder/voogd door een dokter invullen.

Het aangevulde aangifteformulier dient door een ouder/voogd zo spoedig mogelijk (**en ten laatste 8 werkdagen na datum van het ongeval**) bezorgd te worden aan de school . Een (eerste) medische

---

<sup>4</sup> Zie 3.3 Schoolkosten.

fiche dient een ouder/voogd bovendien evenzeer ten laatste 8 werkdagen na de datum van het ongeval binnen te brengen opdat een verzekeringsdossier voor uw kind kan opgestart worden.

De eindverantwoordelijkheid van de aangifte van het schoolongeval blijft bij de ouders/voogd. De originele documenten worden door de ouders/voogd finaal bewaard.

#### 2.9.4.2 Materiele schade

- Geen bewuste schade

Indien een leerling niet op doelbewuste wijze schade aan het patrimonium / eigendom van de Scholengroep aanbrengt, moet de ouder - voogd niet zelf instaan voor een schadeloosstelling. Indien deze betrokkene een familiale verzekering heeft, moet deze die wel verplicht aanspreken. Indien de familiale verzekering een franchise hanteert, komt de Scholengroep tussen voor deze franchise (geen aanrekening via schoolrekening). Deze handelingswijze is zowel van toepassing op schade die 'op' de school en 'daarbuiten' gebeurt.

- Bewuste schade

Elke leerling -ongeacht de leeftijd- die doelbewust schade aan het patrimonium / een eigendom van de Scholengroep aanricht, moet instaan voor een schadeloosstelling.

Meer bepaald had de leerling moeten kunnen inzien dat zijn gedraging schade met zich mee kan brengen. In dat geval zijn de ouders / voogd verantwoordelijk gehouden tot volledige schadeloosstelling, al dan niet via tussenkomst van een familiale verzekering. Indien de familiale verzekering met een franchise werkt, valt deze franchise ten laste van de ouder(s)/voogd en wordt deze via de schoolrekening aangerekend.

Indien een ouder / voogd weigert de gegevens van de familiale verzekering te communiceren, rekent de Scholengroep bij bewuste schade het bedrag van de schade door aan de ouder - voogd.

- Schade aan kledij

Voor schade aan kledij doet de Scholengroep in principe geen aangifte via de schoolpolis van Ethias.

#### 2.9.4.3 GDPR vs. verzekering

Cfr. de GDPR-wetgeving (inzake privacy) kan/mag de Scholengroep geen (verzekerings)gegevens uitwisselen tussen verschillende betrokken personen (bv. ouder schadelijder en ouder dader).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.10 Privacy

### 2.10.1 Welke informatie houden we over jou bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur of stuur een mail naar [privacy@sint-rembert.be](mailto:privacy@sint-rembert.be)

### 2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag<sup>5</sup> heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze websites, in een 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.

---

<sup>5</sup> \* *Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

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

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

#### *2.10.4 Recht op inzage, toelichting en kopie*

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren.

Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Hiervoor kan je

- een digitale kopie ervan vragen.
- een afschrift van het dossier op papier vragen. Dit is niet kosteloos. Hiervoor wordt een billijke vergoeding aangerekend.

Het dossier opvragen kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

#### *2.10.5 Bewakingscamera's*

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### *2.10.6 Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die hij krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

#### *2.10.7 Artificiële intelligentie (AI)*

In het basisonderwijs is geen AI toegestaan.

Taalmodellen zoals ChatGPT (OpenAI), Copilot Edge (MS) of Gemini (Google) hebben een leeftijds grens ingesteld. Deze taalmodellen zijn niet bedoeld voor kinderen onder de 13 jaar.

#### *2.10.8 Cyberpesten*

De school doet erg haar best om cyberpesten tegen te gaan. Bij vermoeden van cyberpesten kan een personeelslid de communicatieplatformen van de leerling gekoppeld aan zijn of haar schoolmailadres

controleren. Via de school kan een leerling vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar een e-mailadres krijgen. De gegevens m.b.t. login staan genoteerd in de klasagenda van deze leerling voor eventuele medeopvolging door de ouders/voogd.

Bij vragen of opmerkingen rond privacy en GDPR kan je contact opnemen via het e-mailadres [privacy@sint-rembert.be](mailto:privacy@sint-rembert.be)

[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.



Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang. Deze kost valt integraal ten laste van de ouder / wettelijke vertegenwoordiger.

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

Schooluren en alle andere info vind je terug in onze schoolbrochure of op de website van de school.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dit aan de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

### Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. 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, ter goede trouw, de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Het is aan de ouder(s) om de nodige stavingsdocumenten ter beschikking te stellen aan de school. De school draagt geen verantwoordelijkheid als ze niet op de hoogte is gebracht over de verblijfsregeling.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor de start van het schooljaar stelt de school - na goedkeuring van de bevoegde participatieraden - een bijdragelijst ter beschikking. Deze lijst bevat de prijzen van de te verwachten kosten van het betrokken schooljaar. Echter zijn deze prijzen indicatief en is een marge van 15 % bovenop de aangegeven prijzen mogelijk (en aan te rekenen aan de leerlingen). Bv bij algemene prijsstijgingen. Hiervan wordt u vooraf verwittigd.

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Deze bijdragelijst vind je in de schoolbrochure.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken en die behoren tot de maximumfactuur. Deze worden drie maal per jaar aangerekend.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. Deze kosten worden per maand aangerekend.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Het bedrag van de maximumfactuur werd voor dit schooljaar vastgelegd op:**
- € 55 voor het kleuteronderwijs.
- € 105 voor het lager onderwijs.

Meerdaagse uitstappen kosten maximum € 535 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

De school bezorgt in principe maandelijks<sup>6</sup> een schoolrekening. Deze wordt digitaal verstuurd naar uw mailadres. We verwachten dat de afrekening van de schoolrekening tijdig (binnen 30 dagen, na factuurdatum) en volledig wordt betaald. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening sturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben of deze die door een rechterlijke beslissing worden opgelegd. Alle schoolrekeningen zijn betaalbaar op de maatschappelijke zetel van scholengroep Sint-Rembert gelegen te 8820 Torhout, Bruggestraat 23.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de school ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. De school kan hiertoe nooit verplicht worden. De school zal dit enkel en alleen toestaan mits het voorleggen van een definitieve gerechtelijke beslissing en mits een schriftelijk akkoord van beide ouders.

Ook bij een splitsing van de schoolrekening blijft elke ouder finaal solidair gehouden tot het betalen van de totaliteit van het verschuldigde bedrag van de schoolrekening.

Als een leerling afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig is, zal een deel van de kosten dat nog te recupereren is, terugbetaald worden. Kosten die wel al gemaakt waren, kunnen worden opgenomen in de schoolrekening.

#### 3.3.2.1 Mogelijkheid tot domiciliëring van de schoolrekening

Vanaf 1/09/2022 biedt de school de mogelijkheid om de schoolrekening van je zoon of dochter te **domiciliëren**. Het domiciliëren van de schoolrekening **is vrijblijvend** en kosteloos voor de ouders.

Wie wenst in te stappen in het domiciliëren van de schoolrekening kan aan de school een persoonlijk domiciliëringsmandaat aanvragen. Je hoeft hiermee niet zelf naar de bank te gaan. De school verwerkt deze gegevens zelf.

De schoolrekening wordt nog steeds via mail naar de ouders verstuurd en zal na maximaal 10 werkdagen automatisch aangeboden worden aan je bank om uit te betalen. Wanneer de schoolrekening wordt verstuurd kort voor de vakantie, bestaat de kans dat deze termijn langer is. Indien er een fout wordt opgemerkt op de schoolrekening zal die, na overleg met onze administratief bediende gecorrigeerd worden op de volgende schoolrekening.

### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

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

---

<sup>6</sup> Tenzij dit anders vermeld staat in de schooleigen schoolbrochure van de school waar uw zoon of dochter is ingeschreven.

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

Indien ouders/voogd gedagvaard worden inzake een achterstallige betaling, en alsnog voor de datum van zitting het verschuldigde bedrag betalen, blijft het rolrecht voor dit juridische dossier ten laste van de ouders/voogd.

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je kind afwezig is bij een schoolactiviteit van een volledige dag, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

### 3.3.5 *Extra kosten bij niet betaling schoolfacturen*

Deze schoolfacturen moeten ten laatste één maand na ontvangst betaald worden.

Eventuele vragen i.v.m. het vermelde bedrag zijn te bespreken met de administratief verantwoordelijke van de school. De contactgegevens van de administratief verantwoordelijke staan op de schoolrekening vermeld.

Indien de scholengroep (éénmaal of meermaals) een aanmaning moet versturen, valt deze kost (hoofdelijk) ten laste van de ouders/voogd. D.w.z. dat de scholengroep o.a. volgende kosten - bovenop het openstaande totaalbedrag - kan aanrekenen :

- kost aangetekende brief (cfr. bedrag bijdragereglement)
- nalatighedsinteressen die ontstaan t.g.v. het laattijdig betalen van een factuur. Dit percentage bedraagt 5,25% vanaf aangetekende ingebrekestelling door het advocatenkantoor.
- rolrecht bij juridische procedure : +- 50,00 EUR<sup>7</sup>.
- Aanmaningskosten:
  - o 20 EUR voor een openstaand saldo van maximaal 150 EUR
  - o 30 EUR voor een openstaand saldo tussen 150 EUR en 500 EUR vermeerderd met 10% voor het bedrag dat hoger dan 150 EUR ligt.
  - o 65 EUR voor een openstaand saldo vanaf 500 EUR vermeerderd met 5% voor het bedrag dat hoger dan 500 EUR ligt.

### 3.3.6 *Fiscaal co-ouderschap*

Bepaalde ouders die gescheiden leven, kiezen voor een fiscaal co-ouderschap. De ouder / voogd is verantwoordelijk voor het correct doorgeven van de gegevens i.v.m. de fiscale situatie van de kinderen.

---

<sup>7</sup> Een rolrecht moet o.a. betaald worden indien na dagvaarding en voor moment van de zitting het volledige verschuldigde bedrag wordt betaald door een ouder/ voogd.

Er wordt bij fiscaal co-ouderschap voor elke ouder een kinderopvangattest bezorgd volgens de doorgegeven verdeelsleutel. Als de school evenwel niet op de hoogte is van het fiscaal co-ouderschap, wordt slechts één attest opgemaakt op naam van één van de ouders. Voor de betaalde opvang van het afgelopen schooljaar kan dit niet meer gewijzigd worden. De belastingvermindering moet dan onderling verdeeld worden over beide ouders. De school is hiervoor niet verantwoordelijk.

Wie een gesplitste schoolrekening wil ontvangen voor het huidige schooljaar, dan moet hiervoor een document worden ondertekend door beide ouders / voogd. De ouders / voogd neemt hiervoor zelf contact op met de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

### 3.4.2 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.

Indien de school een officiële ouderraad heeft, bepaalt ze zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

### 3.4.3 Leerlingenraad

Elke school beslist zelf of er een leerlingenraad is of niet. Indien er een leerlingenraad is wordt deze samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.6 Afspraken over communicatie

Het officiële **communicatiekanaal van de Scholengroep** (basisonderwijs) is het e-mailadres : [rembertbasis@sint-rembert.be](mailto:rembertbasis@sint-rembert.be) en kan gehanteerd worden voor bv. het volgende doel:

- Algemene info over de scholengemeenschap
- Problemen bij inschrijvingen
- Bijdrageregeling
- Maximumfactuur
- Specifieke klachten of bezorgdheden
- ...

Hetgeen beschouwd wordt als een officieel **communicatiekanaal van de school** waar uw zoon of dochter is ingeschreven is te vinden op <https://www.sint-rembert.be/nl/scholen?s=Basis-scholen>

**Op schooldagen** (= 180 dagen waarop leerlingen op school zijn) zijn we elke dag beschikbaar en kijken we onze professionele digitale communicatiekanalen en telefoonberichten na.

**Op werkdagen** (= alle dagen buiten de vakantieperiodes, bv. korte vakanties, lange weekends, eind augustus) raadplegen we minstens twee keer per week de professionele digitale communicatie.

**Tijdens de vakantieperiodes (tussen Kerstmis en Nieuwjaar, paasweek in de paasvakantie, van 11 juli tot 15 augustus)** worden de berichten niet gelezen. Bij dringende gevallen kan er steeds via telefoon contact worden opgenomen.

Elke school maakt afzonderlijk afspraken in de schooleigen brochure over volgende items:

- de wijze waarop je opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meedeelt (bv. mondeling of via (digitale) agenda) en de tijdsperiode tussen de mededeling en de opvolging ervan.
- de wijze waarop de school de berichtenstroom beheersbaar houdt (bv. wekelijkse (digitale) nieuwsbrief).

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, voor 9 uur en bij voorkeur bij de aanvang van de schooldag. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Toch is het belangrijk dat ze zoveel mogelijk regelmatig op school aanwezig zijn.

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **Gewettigde afwezigheden**

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht, het secretariaat of de directeur. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt,

bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- ~~je kind woont een familieraad bij;~~
  - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten:
      - het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:
      - 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), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
      - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);



- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.5 *Problematische afwezigheden*

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

#### 4.1.6 *Deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding*

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 *Gezondheid op school*

#### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

### 4.2.2 *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.

### 4.2.3 *ICT-reglement*

Op onze school kan je gebruikmaken van ICT-infrastructuur. Bij het gebruik van ICT-infrastructuur gelden volgende afspraken:

- Je maakt nooit gebruik van de ICT-infrastructuur zonder toelating van een leerkracht.
- Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt alle regels van het ICT-reglement.
- Bij aanvang van het schooljaar kan de leerling een aantal accounts ontvangen. Deze geven toegang tot de ICT-faciliteiten, bijvoorbeeld de computer in de (ICT-)klas en/of de Microsoft 365 infrastructuur.

- Deze accounts (met het bijhorende paswoord) zijn strikt persoonlijk en worden nooit doorgegeven.
- Indien er een vermoeden is dat het paswoord gekend is door een persoon, wijzigt de leerling onmiddellijk op school zijn/haar wachtwoord (met behulp van de leerkracht).
- Leerlingen kunnen steeds gecontroleerd worden op hun computergebruik
- In geval van diefstal met betrekking tot of opzettelijke schade aangebracht aan de ICT-infrastructuur volgt er een sanctie opgelegd door de directie, worden de ouders op de hoogte gebracht en kan, na overleg, de politie ingeschakeld worden.

#### 4.2.3.1 Terminologie

- ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de fysieke apparatuur als alle ICT-diensten bedoeld.
- Microsoft 365: alle diensten die via het platform gratis worden aangeboden nl. e-mail, Office, Sharepoint, Teams, Onedrive, ...
- ICT-coördinator: de persoon verantwoordelijk voor het ICT-gebeuren (computerklas, software, tablets ...) binnen een school.
- Informaticadienst: de centrale informaticadienst beheert de globale netwerkinfrastructuur (bekabeld netwerk, draadloos netwerk, servers, internetverbinding, opslag ...) van de scholengroep en is het eerste aanspreekpunt voor de lokale ICT-coördinator.

#### 4.2.3.2 Verantwoordelijkheid van de leerling

De leerling is verantwoordelijk om de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld in goede toestand te bewaren:

- Wanneer de leerling een slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur meent te (her)kennen, moet hij/zij dit onmiddellijk melden aan de leerkracht.
- Om de ICT-infrastructuur te beschermen tegen beschadiging zijn drank en voeding niet toegelaten in de buurt van IT-materiaal. Dit geldt ook bij het gebruik van schooleigen laptops, tablets en computers in de leslokalen.
- ICT middelen worden nooit onbeheerd achtergelaten. Bij het verlaten van de apparatuur dient de gebruiker uit te loggen.
- De leerling sluit na elk gebruik zijn/haar toestel op een correcte manier af. Toetsenbord, hoofdtelefoons, muis en stoel worden netjes teruggeplaatst.

#### 4.2.4 Ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur

De ICT infrastructuur mag niet gebruikt worden om schadelijke informatie en/of data te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

##### 4.2.4.1 Schadelijke informatie

- Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
  - Informatie die in strijd is met de wet op de privacy en de Algemene Verordening op de Gegevensbescherming (AVG/GDPR).
  - Informatie die in strijd is met de wet op de privacy.
  - Informatie van beledigende en/of lasterlijke aard t.o.v. anderen.
  - Informatie die in strijd is met de wetgeving inzake racisme.
- Informatie die de school schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

- Informatie die het imago van de school schendt of haar moreel en economisch kan schaden.
- Informatie van vertrouwelijke aard.
- Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):
  - Informatie die persoonsgegevens bevat zonder dat daarvoor werd toestemming gegeven door de persoon in kwestie of die in strijd is met de AVG-wetgeving.
  - Het versturen van informatie die oneerbaar is voor anderen omdat ze strijdig zijn met het algemeen fatsoen.
  - Het versturen van massa-mailing (spam).

#### 4.2.4.2 Ongeoorloofd gebruik

De ICT-infrastructuur van de scholengroep is bestemd voor educatieve doeleinden en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan. Het gebruik van internettoepassingen en surfen naar websites die niets met de lessen te maken hebben is niet toegelaten, tenzij de leerkracht hiervoor uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

Het bekijken van websites die strijdig zijn met het algemeen fatsoen is verboden.

Het installeren, uitvoeren en/of gebruiken van software die niet tot het standaardpakket behoort, op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur, kan niet.

Software die ter beschikking gesteld wordt door de school mag niet overgedragen worden naar eigen apparatuur. De ICT-coördinator kan samen met de informaticadienst en directie optreden tegen leerlingen waarvan vermoed wordt dat ze illegale software gebruiken en/of verspreiden.

Het uitvoeren van commando's om informatie te verwerven, wijzigingen aan te brengen, of de ICT-infrastructuur te beschadigen, is verboden.

#### 4.2.4.3 Inbreuken inzake informaticacriminaliteit

Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informatica-criminaliteit zijn verboden:

- Het omzeilen van interne en externe systeem -en netwerkbeveiligingen.
- Het ontwerpen en/of installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur.
- Ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men geen toegang heeft.
- Een valse identiteit aannemen op het netwerk en internet.
- Informatie capteren (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. 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.

#### 4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op geen enkele van onze scholen getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we volgens de afspraken die terug te vinden zijn in ons anti-pestbeleid. Zie schoolbrochure

#### 4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.3.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

een verwittiging in de agenda;

- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Er is geen beroep mogelijk bij een ordemaatregel, een preventieve schorsing en een tijdelijke uitsluiting.

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of aan het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van

de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (~~vakantiedagen~~ vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.4 Betwistingen**

### *4.4.1 Beroepsprocedure 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).*

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter scholengroep Sint-Rembert vzw  
p/a Ann Stael (algemeen directeur)  
Bruggestraat 23  
8820 Torhout

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending

als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 wordt enkel ingediend door de wettelijke vertegenwoordiger;
  - Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
  - 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

#### 4.4.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli worden dus niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing, informeren we je over deze mogelijkheden en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Voorzitter scholengroep Sint-Rembert vzw  
 p/a Ann Stael (algemeen directeur)  
 Bruggestraat 23  
 8820 Torhout

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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



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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode van waarin de beroepscommissie kan samenkomen, omvat 5 werkdagen en start op de 3<sup>de</sup> dag na ontvangst van het aangetekend en gedateerd beroep. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Klachten

### 4.5.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen personeelsleden of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur van de school of de coördinerend directeur van het basisonderwijs. [rembertbasis@sint-rembert.be](mailto:rembertbasis@sint-rembert.be)

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) 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.

#### 4.5.2 *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](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.5.3 *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](https://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).

[Terug naar overzicht](#)