

# SCHOOLBROCHURE

## Schoolreglement

Geldig vanaf schooljaar 2020-2021



**Samen Leren Groeien**



Beste ouder

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

Het **eerste deel** bevat heel wat nuttige **informatie en contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het **tweede deel** vind je het **pedagogisch project** van onze school en de **engagementsverklaring** van het katholiek onderwijs.

In het **derde deel** vind je het **schoolreglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het schoolreglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Het schoolreglement wordt op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## INHOUDSTABEL

### **DEEL I: Informatie**

1. Contact met de school	-6-
Directeur	
Secretariaat	
Zorgcoördinator	
Beleidsondersteuner	
Schoolstructuur	
Scholengemeenschap	
Schoolbestuur	
2. Organisatie van de school	-8-
Schooluren	
Na de schooluren	
Praktische regeling afgehaalden	
Rijbegeleiding	
Voor- en naschoolse opvang	
Studie	
Eten op school	
Slaapklas	
Vakanties	
Vrije dagen	
Pedagogische studiedagen	
3. Samenwerking	-14-
Met de ouders – het oudercomité – de schoolraad	
Met de leerlingen	
Met externen	
Nuttige adressen	

### **DEEL II: Pedagogisch project**

<b>Onze missie - Ons opvoedingsproject als katholieke school</b>	-18-
Opdracht 1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.	
Opdracht 2. We werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.	
Opdracht 3. We werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.	
Opdracht 4. We werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.	
Opdracht 5. We werken aan onze school als gemeenschap en organisatie.	

## **DEEL III: Het reglement**

1. Engagementsverklaring	-27-
Een intense samenwerking tussen onze school en de ouders: afspraken oudercontact. Aanwezig zijn op school en op tijd komen. Individuele leerlingenbegeleiding Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	-29-
2.1 Aanmelden en inschrijven 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs 2.3. Screening niveau onderwijstaal	
3. Ouderlijk gezag	-30-
3.1 Zorg en aandacht voor het kind 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 3.4 Co- schoolschap	
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	-31-
5. Afwezigheden	-32-
5.1 Gewettigde afwezigheden 5.1.1 Wegens ziekte 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting 5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur 5.2 Problematische afwezigheden	
6. Onderwijs aan huis	-34-
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	-35-
8. Getuigschrift basisonderwijs	-35-
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	-38-
9.1 Begeleidende maatregelen 9.2 Herstel 9.3 Ordemaatregelen 9.4 Tuchtmaatregelen 9.5 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	
10. Bijdrageregeling	-43-
10.1 Wijze van betaling 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden	



11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	-47-
12. Vrijwilligers	-48-
13. Welzijnsbeleid	-48-
13.1 Preventie	
13.1.1 Veiligheid en kledij	
13.1.2 Brandalarm en-preventie	
13.2 Verkeersveiligheid	
13.2.1 Fluohesje	
13.2.2 Veiligheid rond de school	
13.3 Medicatie en andere medische behandelingen	
13.4 Stappenplan bij ongeval en ziekte	
13.5 Rookverbod	
13.6 Hygiëne	
14. Afspraken en leefregels	-53-
14.1 Gedragsregels	
14.2 Kleding	
14.3 Schooltassen	
14.4 Persoonlijke bezittingen	
14.5 Milieu op school	
14.6 Eerbied voor materiaal	
14.7 Afspraken rond pesten	
14.8 Bewegingsopvoeding	
14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen	
14.10 Huiswerk	
14.11 Agenda van je kind	
14.12 Nieuws uit de school	
15. Leerlingenevaluatie	-59-
Rapporteren over je kind	
16. Leerlingenbegeleiding	-59-
17. Revalidatie/ logopedie tijdens de lessen	-60-
18. Privacy	-61-
18.1 Welke informatie houden we over je bij?	
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.	
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames(foto's, filmpjes,...)	
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	
19. Participatie	-62-
19.1 Schoolraad	
19.2 Ouderraad	
19.3 Schoolbibliotheek	
20. Klachtenregeling	-63-
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	-64-

## **DEEL I: informatie**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### **1. Contact met de school**

*We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. Voor dringende zaken, bel je ons best op.*

#### **Directie**



#### **Lindsey Roose**

☎ 056 17 09 00

✉ [lindsey.roose@kbkscholen.be](mailto:lindsey.roose@kbkscholen.be)

#### **Secretariaat**

#### **Chantal Cosaert en Ariane Favoreel**

☎ 056 17 09 00

✉ [chantal.cosaert@kbkscholen.be](mailto:chantal.cosaert@kbkscholen.be)

✉ [ariane.favoreel@kbkscholen.be](mailto:ariane.favoreel@kbkscholen.be)

#### **Zorgcoördinator**

#### **Caroline Demolie**

☎ 056 17 09 00  
0473 70 11 94

✉ [caroline.demolie@kbkscholen.be](mailto:caroline.demolie@kbkscholen.be)

#### **Beleidsondersteuner**

#### **Ann Bourgeois**

☎ 056 17 09 00  
0473 84 23 60

✉ [ann.bourgeois@kbkscholen.be](mailto:ann.bourgeois@kbkscholen.be)

#### **Schoolstructuur**

Beverlaai 75, 8500 Kortrijk

☎ 056 17 09 00

✉ [olv.vlaanderen@kbkscholen.be](mailto:olv.vlaanderen@kbkscholen.be)  
💻 [www.basisschoolvlaanderen.be](http://www.basisschoolvlaanderen.be)

## KLEUTER

Onze school heeft in eerste instantie één peuterklas. Wanneer de peuterklas te groot wordt qua aantal, komt er nog een tweede peuterklas bij. Verder zijn er één of twee klassen voor het eerste kleuter, twee klassen tweede kleuter en twee klassen derde kleuter. Op basis van de instroom zijn er andere organisatievormen mogelijk.

Elk schooljaar worden de klasgroepen gemengd. Deze keuze kadert binnen onze missie 'SAMEN LEREN GROEIEN'.

## LAGER

Onze school heet maximum 12 lagere klassen. We kiezen ervoor om maximum 24 leerlingen per klasgroep te hebben.

Elk schooljaar worden de klasgroepen gemengd. Deze keuze kadert binnen onze missie 'SAMEN LEREN GROEIEN'.

## Scholengemeenschap



Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap vzw KBK (Katholieke Basisscholen Kortrijk) Plein 9, 8500 Kortrijk.

Onze- Lieve- Vrouw van Vlaanderen  
Sint-Paulus  
Sint-Theresia (Oudenaardsesteenweg en Beekstraat)  
Damiaanschool  
Sint-Jozef  
't Fort  
't Hoge

Deze scholen zijn onder één koepel verenigd maar behouden elk hun eigen karakter en leggen hun eigen accenten.

Coördinerend directeur: de heer Rik Bossuyt  
[www.kbkscholen.be](http://www.kbkscholen.be)

## Schoolbestuur

Vzw KBK  
Plein 9, 8500 Kortrijk

Voorzitter:  
Mevrouw Claire Laevens  
☎ 056 22 81 89

Secretaris:  
de heer Henk Van der Wijngaart  
✉ [secretaris@kbkscholen.be](mailto:secretaris@kbkscholen.be)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Gevolmachtigde voor onze school:  
de heer Georges Neyrinck

Andere vertegenwoordigers van onze school zijn:  
mevrouw Katrien Demey  
mevrouw Lut Rosseel

## 2. Organisatie van de school

*Hier vind je praktische informatie over onze school.*

### Schooluren



7:30	start opvang
8:00	schoolpoort open
8:25	schoolbel (start schooldag)
9:45	speelkwartier kleuter
10:10	speelkwartier lager (op woensdag ook voor kleuter)
11:35	start middagpauze
11:45	einde schooldag op woensdag
12:50	schoolpoort open
13:10	schoolbel (start namiddag)
14:50	speelkwartier lager
15:10	speelkwartier kleuter
15:55	belsignaal (einde lessen)
<b>16:00</b>	<b>schoolpoort open</b>
16:10	bel verzamelen studie
16:15	start studie en betalende opvang
18:00	school gaat dicht, einde opvang op woensdag opvang tot 13:00

Op **vrijdag** eindigen de lessen om 15:05. **De schoolpoort gaat open om 15:10.**



## Na de schooluren

### Praktische regeling afgehaalden

's middags (niet op woensdag)

Wanneer? afhalen tussen 11.35 en 11.50 uur

Waar? aan de Speelplaneet ter hoogte van het zwarte poortje in de Beverlaai huisnummer 83

Kinderen die 's middags met de fiets naar huis gaan, nemen hun fiets op de Speelplaneet. Ze worden in de Beverlaai ter hoogte van huisnummer 83 opgewacht door hun ouders.

Kinderen die over de middag thuis eten, kunnen vanaf 12.50 uur terug binnen op school via de ingang van de Speelplaneet (fietsers en vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar) of via de gewone inkom (kleuter, 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar).

's avonds

maandag, dinsdag en donderdag: afhalen tussen 15.55 en 16.10 uur

vrijdag tussen 15.05 en 15.20 uur

woensdagmiddag tussen 11.50 en 12.05 uur

- de peuters worden afgehaald op de kleuterspeelplaats  
de kleuters van K1 op de kleuterspeelplaats  
de kleuters van K2 op de kleuterspeelplaats  
de kleuters van K3 in de gymzaal
- De kinderen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar worden afgehaald in de gymzaal.
- De kinderen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar en de fietsers worden afgehaald op de Speelplaneet.

Om veiligheidsredenen vragen we om de aangegeven looplijnen te volgen.

Leerlingen die de school alleen mogen verlaten, hebben een schriftelijke toestemming met datum en handtekening van de ouders nodig, anders worden ze opgehaald of opgewacht door (groot)ouders. Kinderen die geen schriftelijke toestemming hebben, blijven op school.



### Rijbegeleiding

Omwille van de huidige veiligheidsmaatregelen om corona in te dijken, kunnen er geen rijen georganiseerd worden. De medewerkers zijn op andere locaties nodig.

Enkel de rij naar **de Puzzel** gaat door. De kinderen verzamelen op het voetbalveld. Kinderen die in de opvang van De Puzzel blijven, gaan na reservatie direct mee met de rij om 15.55 uur. (op vrijdag om 15.05 uur – op woensdag om 11.50 uur). Ouders brengen zelf De Puzzel op de hoogte en reserveren, ook als er wijzigingen zijn in de normale regeling.

Ook onze **fietsers** verlaten de school onder toezicht van een leerkracht.

Intekenen voor de rij kan enkel via de schoolwebsite. Om het formulier in te vullen, kan je, indien nodig, hulp vragen bij de klasleerkracht of in het secretariaat. Bij wijzigingen wordt er gevraagd het online formulier opnieuw in te vullen. Bij een occasionele wijziging is een bericht in de agenda voldoende. Als dit niet gebeurt, geldt de oorspronkelijke regeling. Voor gescheiden ouders vragen we om elk een formulier in te vullen als de regeling verschillend is.



### Voor- en naschoolse opvang

's morgens	:	opvang van 07.30 tot 08.00 uur
's avonds	:	opvang van 16.15 tot 18.00 uur
op vrijdag	:	opvang van 15.30 tot 18.00 uur
op woensdag	:	opvang tot 13.00 uur in de eetzaal

Het opvanglokaal bevindt zich in de pilarenzaal. Ouders dienen hun kinderen 's morgens tot in het opvanglokaal (over de speelplaats van het lager) te vergezellen.

**Verantwoordelijke voor de opvang op school: Mevr. Elien Vanderstichele** In dringende gevallen kunt u haar bellen op het nummer **0473 70 11 92**.

Op woensdagmiddag kunnen de kinderen op school eten als u vooraf intekende.

Bij aansluitende sportactiviteiten is er opvang tot de activiteit start. Dit enkel voor de kinderen die ingeschreven zijn voor de sportactiviteit.

De opvang sluit stipt om 18.00 uur en op woensdag om 13.00 uur. Wie later zijn kind ophaalt, betaalt 5,00 euro per kind per begonnen extra kwartier.

Kinderen die in de naschoolse opvang of de studie blijven, spelen op de grote speelplaats.

## Samenwerking met de buitenschoolse kinderopvang: De Puzzel

De buitenschoolse kinderopvang 'De Puzzel' verwelkomt alle schoolgaande kinderen van 2,5 jaar (reeds zindelijk) tot 12 jaar van het basisonderwijs, wonend in Kortrijk en/of schoolgaand te Kortrijk. In het schoolsecretariaat kunt u een folder verkrijgen van 'De Puzzel'.

De begeleiding van en naar de Puzzel wordt in samenwerking met de school georganiseerd. Enkel kinderen die langer dan 17.30 uur opvang nodig hebben, kunnen na reservatie direct mee met de rij naar De Puzzel om 15.55 u. (op vrijdag om 15.05 u.). Ouders dienen steeds zelf de communicatie met de Puzzel te voeren.

Adres 'De Puzzel' : Condédreef 16A – 8500 Kortrijk

☎ 056 24 42 82

🌐 <https://www.kortrijk.be/zorg/buitenschoolse-kinderopvang>

## Studie



Kinderen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar die na schooltijd op school blijven, zijn verplicht om naar de studie te gaan. Voor de kinderen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar is de studie verplicht als ouders hiervoor intekenden.

Intekenen voor de studie kan enkel via de schoolwebsite. Om het formulier in te vullen, kan je hulp vragen bij de klasleerkracht of in het secretariaat. Bij structurele wijzigingen wordt er gevraagd het online formulier opnieuw in te vullen. Bij een occasionele wijziging is een bericht in de agenda voldoende. Als dit niet gebeurt, geldt de oorspronkelijke regeling.

Voor gescheiden ouders, vragen we om elk een formulier in te vullen als de regeling verschillend is.

### **De vrijdag voor een vakantie is er geen studie, wel opvang.**

Uitzonderlijk kan de studie vervangen worden door opvang omwille van vormingsmomenten en een bijeenkomst van de scholengemeenschap. Ouders worden hiervan vooraf geïnformeerd.

16.10 uur            begin studie: De kinderen gaan naar hun verzamelpunt.

16.15 uur            studie in de klas start

L1 start pas eind september met studie.

### **studie op maandag, dinsdag en donderdag:**

L1 en L2: 16.15 – 16.30 uur

L3 en L4: 16.15 – 16.45 uur

L5 en L6: 16.15 – 16.45 (korte studie) 16.15 – 17.15 (lange studie)

### **studie op vrijdag:**

Voor L5 en L6 van 15:30 tot 16:00

De andere klassen: opvang.

**Om de studie niet te storen mogen de leerlingen de studie enkel verlaten op bovenstaande uitstapmomenten.** Ouders wachten op hun kind op de Speelplaneet (Beverlaai 83). Indien ouders hun kind niet kunnen afhalen na de studie, gaat hun kind naar de opvang tot het wordt afgehaald. Wachten op de stoep wordt niet toegestaan!

Uitzonderingen hierop worden steeds vooraf besproken met de directeur. Deze bepaalt of de uitzondering al dan niet toegestaan kan worden. De toestemming wordt schriftelijk vastgelegd.



### Eten op school

In code geel en oranje kunnen de kinderen op elke schooldag een **warm middagmaal** krijgen in het zelfbedieningsrestaurant. De maaltijden worden ter plaatse bereid, zijn gevarieerd en gezond. Ook een **vegetarische maaltijd** wordt aangeboden.

Daarnaast kan men een **lunchpakket met eigen drankje** meebrengen van thuis. Water is steeds te verkrijgen. Het gebruik van brooddozen is verplicht.

Als de minister beslist om met het onderwijs over te gaan in code rood, dan kunnen de kinderen enkel nog lunch eten op school.

***Wanneer een leerling zijn/haar schoollunch vergeten is, wordt er automatisch een warme maaltijd aangeboden.***

De leerlingen van de basisschool gebruiken géén frisdranken in de eetzaal.

Er wordt gewerkt met vaste intekening. Intekenen voor een middagmaal kan enkel via de schoolwebsite. Om het formulier in te vullen, kan je hulp vragen bij de klasleerkracht of in het secretariaat. Bij wijzigingen wordt er gevraagd het online formulier opnieuw in te vullen. Bij een occasionele wijziging is een bericht in de agenda voldoende. Als dit niet gebeurt, geldt de oorspronkelijke regeling. Voor gescheiden ouders, vragen we om elk een formulier in te vullen als de regeling verschillend is.



### Slaapklas

Voor de allerkleinsten (peuters) wordt er 's middags een slaapklas georganiseerd. Als er nog plaats is, kunnen ook de kleuters uit de eerste kleuterklas een dutje doen. Van 12:00 tot 13:10 trekt de kinderverzorgster met de kleuters die behoefte hebben aan een middagdutje naar de slaapklas. Afspraken worden gemaakt via mail of in gesprek met de klasleerkracht.



### Vakanties

**Herfstvakantie** : van 3 november t.e.m. 8 november 2020  
**Kerstvakantie** : van 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021  
**Krokusvakantie** : van 15 februari t.e.m. 21 februari 2021  
**Paasvakantie** : van 5 april t.e.m. 18 april 2021  
**Zomervakantie** : van 30 juni ('s middags) t.e.m. 31 augustus 2021

### Vrije dagen

maandag 5 oktober 2020  
maandag 8 maart 2021

### Studiedagen

vrijdag 2 oktober 2020  
Vrijdag 29 januari 2021  
woensdag 31 maart 2021

## **3. samenwerking**

### **Met de ouders**



Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of de klasleerkracht. Afspraken met de klasleerkracht maak je best via de agenda van jouw kind of in het heen- en weerschriftje voor jouw kleuter.

Contactpersoon voor een afspraak:

- Lindsey Roose, directie
- Caroline Demolie, zorgcoördinator

Wijze waarop de school contact opneemt:

- agenda
- telefonisch
- per mail

We organiseren ook oudercontact (zie engagementsverklaring) en bij de leden van onze schoolraad en ons oudercomité kan je steeds terecht.

## **oudercomité**

Voorzitter: de heer Nico Van Severen

✉ [nico@nicovs.be](mailto:nico@nicovs.be)

Secretaris: de heer Ruben Desmet

✉ [rubendesmet@hotmail.com](mailto:rubendesmet@hotmail.com)

Penningmeester: mevrouw Vien Vanlede

✉ [vien.vanlede@telenet.be](mailto:vien.vanlede@telenet.be)

## **Schoolraad**

### **oudergeleding**

mevrouw Trui Van Huylenbrouck

de Heer Dimitri Vromant

mevrouw Caroline Gheysen

### **Personeelsgeleding**

mevrouw Caroline Demolie (voorzitter)

✉ [caroline.demolie@kbkscholen.be](mailto:caroline.demolie@kbkscholen.be)

mevrouw Kaat Vercruysse (wordt vervangen door  
Louisa Vlieghe)

mevrouw Angelique Vlieghe (secretaris)

✉ [angelique.vlieghe@kbkscholen.be](mailto:angelique.vlieghe@kbkscholen.be)

### **Lokale gemeenschap**

mevrouw Tine Debrock

mevrouw Sofie Vermandere

de heer Filip Mees



## Met de leerlingen



### **schoolparlement**

Vanaf het tweede leerjaar kiest elke lagere klas zijn klasverantwoordelijke. In het schoolparlement zetelt ook een leerkracht en de directeur of haar plaatsvervanger. Het schoolparlement vergadert minstens twee keer per jaar onder leiding van de verantwoordelijke leerkracht(-en).

## Met externen



### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Kasteelstraat 27  
8500 Kortrijk  
☎ 056 24 97 00  
✉ [info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)

#### **Het CLB-team voor onze school bestaat uit:**

- **Een psycho-pedagogisch begeleider**  
Meeuwel Sabbe (contactpersoon)
- **Een CLB-arts**  
Ann Devriendt
- **Een sociaal verpleegkundige**  
Jacoba Vansteenkiste

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

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

### Ondersteunings- netwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid. [www.netwerkzuid.be](http://www.netwerkzuid.be)

Adres: Beekstraat 13B – 8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het CLB-aanspreekpunt of de zorgcoördinator van de school.

### Nuttige adressen



#### Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Marianne Bogaert  
✉ [marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be](mailto:marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be)  
☎ 0491/ 99 60 13

#### Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten -  
AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Conscience gebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
☎ 02 553 93 83  
✉ [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten –  
AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
☎ 02 553 65 98  
✉ [Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

#### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1  
104 Brussel  
☎ 02 507 08 72  
✉ [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### ***1. Smaakmakertje...***

#### PASSIE

Laten we ons werk eens zó bekijken:  
Onze school als een tuin  
voor de kinderen is het lentetijd  
een belofte

Aan ons de zorg  
een goede voedingsbodem te geven  
Aan ons de taak  
structuur aan te brengen  
zodat ieder tot zijn of haar recht komt  
niet om aandacht hoeft te schreeuwen  
of in verdrukking raakt

Dat vraagt toewijding  
creativiteit en lumineuze ideeën  
inzet en zweetdruppels  
soms niet weten wat je ermee aan moet  
een goed moment afwachten  
of geduld betrachten

Maar als we het met passie doen  
geeft het voldoening  
zullen kinderen opbloeien  
in harmonie  
met zichzelf  
en met elkaar  
Als we het met passie doen  
zijn we voor de kinderen  
een vast vertrouwd punt  
een baken

Laten we onze school  
bewerken als een tuin.

## 2. Onze missie...

### SAMEN

'Samen school maken' is vertrekken vanuit het kind. Elk kind mag bij ons op school zichzelf zijn. Op onze basisschool O.L.V. van Vlaanderen moedigen wij elkaar aan om samen te leren én om samen te leven. Samen **staat voor dialoog, vanuit onze christelijke identiteit staan we open voor andere levensovertuigingen.**

### LEREN

Leren is de kernopdracht van onze school. Met ons leeraanbod en doorheen onze aanpak hebben we oog voor de **volledige ontplooiing** van het kind. Ons dagelijks op weg zijn met het kind willen we zien resulteren in een school waar men niet alleen 'goed leert', maar ook leert een '**goed mens zijn**'. Kinderen leren wat ze leven: we willen het geleerde dan ook zo veel mogelijk **integreren** in het leven van de kinderen zodat ze **positief** in het leven staan.

### GROEIEN

Samen leren en samen leven met elkaar is elke dag een beetje groeien. Dat lijkt vanzelfsprekend voor kinderen die groter worden. Maar groeien is zoveel meer. Voor ons betekent het naar elkaar toegroeien -in **verbondenheid**- en met respect voor '**het uniek zijn**' van iedereen. Wij willen **zorgzaam** op zoek gaan naar de **kwaliteiten en talenten in elk kind**, in **elke volwassene** die zich met onze school verbindt. Die kwaliteiten en talenten geven wij échte **groeikansen**. Dat houdt onder andere in dat we elk kind **op maat** willen begeleiden.



**Samen Leren Groeien**

### 3. Ons pedagogisch project...

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school aan hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op volgende website <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/basisonderwijs>.

#### VBS OLV Van Vlaanderen Kortrijk

“**Schoolgemeenschap vormen**” is voor ons samen te vatten in het aansterken van de volgende functies:

- de **onderwijsfunctie** (leren kennen en kunnen),
- de **opvoedingsfunctie** (leren mens worden),
- de **thuisfunctie** (leren groeien doorheen allerlei ervaringen; de school als centrum van leven).

Van **alle ouders** verwachten wij dat ze (schriftelijk) verklaren dat ze **instemmen** met het opvoedingsproject en de concretisatie daarvan in het schoolreglement. \*

#### Rechten van het kind

In het geheel van onze werking eerbiedigen wij de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake

- de (universele) rechten van de mens (recht op onderwijs en opvoeding, recht op vrijheid van onderwijs).
- de **rechten van het kind**.
- het **VN-Verdrag** inzake de rechten van personen met een handicap.

#### **OPDRACHT 1: WERKEN AAN EEN SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT**

Het is ons doel om pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Deze zijn geïnspireerd door het evangelie en de katholieke traditie (christelijk mens- en wereldbeeld).

Enerzijds is er de brede identiteit van onze scholengemeenschap (motivatie en de inspiratie achter onderwijskundige en organisatorische keuzes), maar anderzijds is er ook de expliciete doorwerking van de identiteit in de levensbeschouwelijke/religieuze vorming. Dit is een engagement waar elke leerkracht op onze school werk van maakt.

Dit wil zeggen dat we in de les kinderen, van peuter tot 6de leerjaar, laten **kennis maken** met christelijk geloven. We willen kinderen helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We vertellen over het leven van **Jezus**. Dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus: helpen delen, vergeven, zich inleven, vriendschap, positief kijken en denken, zorgen voor elkaar, zich niet laten verleiden door macht en bezit, eenvoud, eerbied, eerlijkheid, soberheid, (zelf)vertrouwen, geduld, luisterbereidheid, genieten, openheid, verwondering, verbondenheid, ...In alle diverse leergebieden laten we kansen niet onbenut om de christelijke inspiratie te verwoorden en te beleven.

Katholiek wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school voor **ALLE** kinderen.

We gaan ervan uit dat we binnen ons opvoedingsproject ook kinderen 'meenemen' van verschillende levensovertuigingen en ook andere godsdiensten. We gaan de verrijking aan door de dialoog met andere levensvisies. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Als dialoogschool plaatsen we ons binnen de christelijke geloofstraditie, maar we sluiten er ons niet in op. De christelijke geloofstraditie vormt het kader van waaruit met waardering naar andere overtuigingen wordt gekeken.

We engageren ons als team om **interreligieus en inter-levensbeschouwelijk** te werken met kinderen.

Aansluitend reiken we kansen tot beleving aan. Vanuit onze **zorg voor zingeving** verdichten we, onder meer via de '**pastoraal op school**':

- i. het schooljaar,
- ii. de persoonlijke leefwereld van het kind/de onderwijsverstrekker,
- iii. het burgerlijke
- iv. het kerkelijk - liturgisch jaar

Wij zijn als scholengemeenschap kerk-verbonden. Zo getuigen we van het christelijke geloof. Geloof wordt nooit opgedrongen. We laten ruimte voor (existentiële) vragen én twijfels.

De bakens van een onze katholieke school zijn *uniciteit* en *verbondenheid*. Dat wil zeggen dat we als leraar kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid (kinderen zijn onvolkomen, maar tegelijk oneindig beloftevol), maar tegelijk toch ook gericht op het verantwoordelijk samenleven met ander.

Altijd en steeds opnieuw werken we daarom vanuit het perspectief van hoop en geduld. Positief omgaan met elkaar is voor ons een baseline in onze dagelijkse schoolwerking. Zo pogen we om steeds opnieuw toekomst te maken voor ieder kind en maken we werk van een 'warme en hechte schoolgemeenschap.'

Om ons eigen opvoedingsproject elke dag opnieuw gestalte te geven, kan onze school putten uit haar traditie: 1924 - 1925 werd het eerste schooljaar van het lyceum Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen.



## **OPDRACHT 2: WERKEN EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD**

Bij het werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod gaat onze aandacht naar drie elementen:

- de harmonische ontwikkeling van de hele persoon
- de horizontale en verticale samenhang van de inhouden en
- de integratie van het geleerde in de persoon van het kind

### **De harmonische ontwikkeling van de hele persoon**

We investeren in de ontwikkeling van verschillende competenties die de kinderen nodig hebben om efficiënt en goed te kunnen functioneren in de hen omringende wereld.

De cultuurcomponenten zitten verpakt in verschillende **leergebieden** (godsdiens, bewegingsopvoeding, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische opvoeding, Nederlands, schrift en Frans). In de leerplannen worden ze concreet gemaakt in de beschrijving van wat we willen dat kinderen daarover leren, in leerdoelen dus. Die doelen sluiten in principe aan bij de ontwikkelings- en leerbehoeften van de leerlingen.

Voor het kleuteronderwijs heeft het VVKBAO ook een ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool uitgeschreven. Een leidraad voor kleuteronderwijzers in het katholiek kleuteronderwijs.

Onze school streeft naar een aanbod dat uitgaat

- van een leren waarbij de kinderen eigenaar zijn van hun leren.
- voldoende ambitieus is en getuigt van het geloof in de ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind.
- zelfstandigheid en verantwoordelijkheidszin stimuleert en aanzet tot het maken van weloverwogen keuzes.
- samenwerking en communicatie nastreeft, ongeacht culturele of etnische verschillen tussen kinderen.
- bijdraagt tot de ontwikkeling van kinderen die op een creatieve en positief kritische manier kunnen participeren aan de hen omringende maatschappij.

### **Een samenhangend aanbod**

De Vlaamse overheid heeft voor het kleuteronderwijs **ontwikkelingsdoelen** uitgeschreven. Het zijn doelen die in het kleuteronderwijs aangeboden worden.

Voor het lager onderwijs heeft de Vlaamse overheid **eindtermen** vastgelegd. Het zijn doelstellingen die op het einde van de basisschool door de leerlingen bereikt moeten zijn.

Onze school heeft de inspanningsverplichting om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen bij de leerlingen na te streven.

Het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO) heeft vanuit haar eigenheid alle decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen vertaald naar **leerplannen**. Deze bevatten leerlijnen die onze school hanteert om ons aanbod schooleigen uit te bouwen.

Die documenten reiken niet alleen doelen aan maar ordenen ze met oog voor horizontale en verticale samenhang. Ze helpen ons om leerlijnen te realiseren, zowel op het niveau van de groep, als het op niveau van de individuele kinderen.

## De integratie in de persoon

We nodigen onze kinderen uit om niet alleen kennis op te doen, maar ook om die kennis veelvuldig te gebruiken in uiteenlopende situaties.

### **OPDRACHT 3: WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK**

Een **open** en **ontmoetende stijl** is voor ons een noodzakelijk vertrekpunt bij onze aanpak.

- Open betekent dat leraren en personeel **onbevangen** naar de kinderen kijken en dat we **respect** opbrengen voor **de diversiteit** onder de kinderen.
- Ontmoeten houdt in dat ons leren wordt gekenmerkt door **dialogoog** en **communicatie** tussen kinderen onderling, tussen leraren/personeel en kinderen en tussen de school en de ons omringende wereld.

Een **positief** en een **veilig leerklimaat** in een **krachtige leeromgeving** is voor ons een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een **warm relationeel school- en klasklimaat**:

- het doel is dat elk kind een positief **zelfbeeld** ontwikkelt.
- we investeren als school in de kwaliteit van de **interpersoonlijke relaties**. We stellen hierbij vertrouwen, respect en zorg voor elkaar voorop.
- zo groeit onze school uit tot **een gemeenschap** waar verscheidenheid als een rijkdom wordt gezien en we voor ieder kind gelijke onderwijskansen nastreven.

We bieden kinderen **veiligheid** en houden er rekening mee dat leren gekoppeld is aan **vallen en opstaan**. Wij geloven in de **ontwikkelingskracht** van ieder uniek kind met eigen talenten en werkpunten. Daaraan werken gebeurt in voortdurende interactie en communicatie.

In onze aanpak vertrekken we zoveel mogelijk vanuit **relevante leercontexten** en **herkenbare probleemstellingen** die aansluiten bij de ervaringswereld van kinderen. Dit bereiken we door de werkelijkheid op te zoeken buiten de klas en via allerlei media de klas binnen te brengen. Deze manier van aanpak komt de **intrinsieke motivatie** (*"ik ben iets met wat ik leer"*) ten goede en zorgt voor aansluiting van het geleerde bij het echte leven.

We vinden het belangrijk dat we de talenten van elk van onze kinderen kennen, om hun groeiomgevingen te kunnen stimuleren. Wij streven op onze school naar een **onderwijsleeromgeving** die uitnodigt tot **reflectie op het leren**. Dit kan door: zelfreflectie, peerevaluatie, groepsevaluatie, groepswork, partnerwork, coöperatief samenwerken, ...

Actief leren bereiken we niet door antwoorden voor te kauwen, maar door kinderen te **begeleiden in het zoeken naar antwoorden**. Daardoor worden kinderen onderzoek vaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën. We brengen de vorderingen van elk kind systematisch in kaart, beoordelen die en communiceren die met het kind en zijn ouders.

Wij engageren ons om steeds opnieuw te **professionaliseren** en te investeren in de verdere ontwikkeling van onze pedagogische kennis en didactische expertise. Door **als team samen te werken** benutten we onze **'teamkracht'** en kunnen we de uiteenlopende **competenties** van collega's **complementair inzetten**.

We zijn er ons van bewust dat kinderen zich spiegelen aan ons (**voorleefgedrag**) als leraar. We willen dat kinderen zich door onze aanpak écht 'in hun element voelen' bij ons op school.

## **OPDRACHT 4: WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG**

We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken aan de ontplooiing van **ieder** kind vanuit een **brede** zorg.

### **OMGAAN MET VERSCHILLEN TUSSEN ONZE KINDEREN**

Met ons schoolteam stippelen we een zorgbeleid uit waarbij we werken aan een **krachtige leeromgeving**. In dergelijke omgeving ontdekken we de verschillen tussen de kinderen. Elk kind is uniek. Dit respecteren we en is het uitgangspunt voor ons onderwijs. Ons onderwijs is **werkelijkheidsnabij** en gericht op **betekenisvol leren**. Er is een rijke ondersteuning en interactie tussen de leraar en de leerlingen en tussen de leerlingen onderling. Hiervoor hanteren we een schooleigen werk- en organisatievorm. Om realistische doelen te kunnen stellen, is **evaluatie** van belang. Die is ontwikkelingsgericht en geeft leerlingen en hun ouders zicht op de groei en gemaakte vorderingen. Leraren halen er informatie voor hun verdere aanpak uit. Als katholieke school hebben we meer dan gewone aandacht voor leerlingen die (groei)kansen dreigen te missen. Ook al dreigen kinderen uit de boot te vallen, we blijven in hen geloven. **We geven elk kind telkens een nieuwe kans!**

### **GELIJKE ONDERWIJSKANSEN CREËREN VOOR ONZE KINDEREN**

Het schoolteam schat de mogelijke impact van de **contextkenmerken** van onze leerlingen op hun leren en ontwikkeling in. Het team stippelt een **gelijke onderwijskansen beleid** uit om al onze leerlingen gericht te ondersteunen en een brug te slaan met hun thuismilieu. Dit vind je terug in ons zorgbeleid: we werken vanuit het zorgcontinuüm. Het schoolteam focust daarbij niet alleen op een individuele leerling, maar richt zich met onze acties tot specifieke doelgroepen en tracht zo hun onderwijskansen te vergroten. Samenwerking en **overleg** intern en extern zijn cruciaal om groeikansen van leerlingen te optimaliseren. We maken werk van een **warm en open schoolklimaat** waardoor ouders voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds bij iemand terecht kunnen.

### **AANPAK AFSTEMMEN OP DE SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE VAN ALLE KINDEREN**

Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen, kiezen leraren voor **differentiatie**. Door te differentiëren brengen ze het onderwijsaanbod dicht bij de leerlingen. Binnen het gemeenschappelijk curriculum wordt dan flexibel met doelen, inhouden, instructie, tempo, werkvormen, groeiperingsvormen en evaluatie omgesprongen. De diepgang waarmee een leerling een opdracht uitvoert, zit in een verschillende graad van beheersing, abstractie, analyse of complexiteit. Zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs is werken aan **brede basiszorg** in elke klasgroep. Voor sommige leerlingen is die brede basiszorg niet voldoende. Door persoonsgebonden kenmerken hebben deze leerlingen **specifieke onderwijsbehoeften**. In samenspraak met het zorgteam en/of het CLB zullen leraren stimuleren, compenseren, remediëren en differentiëren. Zo kunnen we doelen toevoegen of zorgen voor een individueel handelingsplan. Een leerling met een beperking kan **redelijke aanpassingen** vragen. Het multidisciplinair team weegt af welke redelijke aanpassingen haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van de school en externe ondersteuning geen antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, dan kan **een overstap naar een school op maat** zinvol zijn.

## **OPDRACHT 5: WERKEN AAN ONZE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ORGANISATIE**

Als school vormen we een **pedagogische gemeenschap** waarin we met velen samen werken aan dezelfde kernopdracht: *kinderen tot leren brengen* en hen *begeleiden in hun groeiproces van menswording*.

Om dit te realiseren hebben we nood aan een goede **organisatie**. Deze biedt ons structuur. Om deze gestructureerde organisatie van onze school -als pedagogische gemeenschap- concreet vorm te geven, investeren we in ons **beleidsvoerend vermogen**. Dit alles opdat het leren en het welbevinden van elke leerling en van ieder personeelslid zou bevorderd worden.

1. Onze school laat zich voor de eigen werking inspireren door een duidelijke visie op haar opdracht. Zo ontstaat er bij de teamleden een sterke doelgerichtheid.

Alle personeelsleden werken vanuit het schooleigen pedagogisch project. Zij kunnen concrete aspecten van de schoolwerking en de schoolcultuur daarmee in verband brengen. We willen immers **méér zijn dan louter de technische uitvoerder van onze decretale onderwijsopdracht**.

Het uitgangspunt voor onze visie als katholieke school is een mens- en wereldbeeld dat gestoeld is op de christelijke geloofstraditie.

2. Onze school streeft naar een hoge betrokkenheid van de verschillende geledingen en naar een sterk leiderschap.

Ons **schoolbestuur** heeft de taak om als eindverantwoordelijke voor de organisatie van onze school de dialoog tussen alle betrokkenen te organiseren.

De **directie** weet zich door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school op zich te nemen. Deze dagelijkse leiding gebeurt vanuit een *persoonlijke betrokkenheid* op het project.

Leiderschap is echter **gedeeld leiderschap**. Zo kunnen **teamleden** (individueel of via werkgroepen/OST) mee participeren in de besluitvorming. In onze school wordt naast een professioneel engagement ook een persoonlijk engagement gevraagd.

De **oudercomité** is een klankbord bij het nemen van beslissingen, de **schoolraad** geeft advies.

De **leerlingen** worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid: we gaan op zoek naar kansen om hen te laten meedenken, meepraten, meebeslissen, meedoen.

3. Onze school bepaalt zorgvuldig de verantwoordelijkheden van de personeelsleden.

Alle teamleden worden aangemoedigd om vanuit een persoonlijke motivering hun verantwoordelijkheid op te nemen en zich te engageren. Daarom worden ze mee betrokken bij de verdeling van de verantwoordelijkheden.

Op onze school zorgen we ervoor dat iedereen weet wie waarvoor verantwoordelijk is. Het schoolbestuur en de schoolleiding leggen samen met het personeelslid diens taken vast in een **functiebeschrijving**. Zo maakt onze school werk van een **gericht personeelsbeleid**.

4. Op onze school is er de kans en de wil om samen te werken.

Onze school kan zich pas ontwikkelen tot een gemeenschap als er een positief klimaat heerst, waarin teamleden steun vinden bij elkaar en geloven in de mogelijkheid om individueel en als team te groeien.

**4.1 Een schoolteam met teamkracht.**

Als schoolteam willen we de veelzijdigheid aan talenten, deskundigheid en vaardigheden binnen de groep **complementair** inzetten. Zo maken we werk van *teamkracht*. Op onze school maken we werk van planning: een schoolwerkplan, beleidsplan, prioriteitenplan, nascholingsplan.

**4.2 Kinderen leren samen.**

Op onze school nodigen we de kinderen uit om individueel en met anderen te **reflecteren** over het eigen leerproces.

**4.3 Samenwerking met ouders.**

Op onze school maken we, via *open communicatie*, werk van **ouderbetrokkenheid**, zowel informeel als formeel.

Het schoolteam en de ouders bespreken gezamenlijk hoe ze het welbevinden, het leren, de leerkansen en de leerresultaten van hun kind tijdens de schoolloopbaan kunnen ondersteunen, stimuleren en maximaliseren.

**4.4 Verbondenheid met de plaatselijke (geloofs-)gemeenschap.**

Als katholieke basisschool zijn we *verbonden met* en *staan we open* voor een ontmoeting met de **plaatselijke (geloofs-)gemeenschap**. Van tijd tot tijd *leven we concreet mee* en *engageren ons* in initiatieven en door solidariteit.

Als katholieke school gaan we niet voorbij aan de context van de *multiculturele samenleving*.

We zijn er de weerspiegeling van. We stellen ons gastvrij open.

**4.5 Samenwerking met andere onderwijsondersteuners.**

Als schoolteam kunnen we veel, maar niet alles. Het is niet mogelijk om op alle terreinen *deskundig* te zijn. Waar nodig en wenselijk roepen we dan ook graag (tijdelijk) extra **advies, expertise** en deskundigheid in of verwijzen *door*.

5. Onze school is in staat om met haar omgeving te communiceren en heeft een hoog responsief vermogen.

Onze school wil *geen eiland* zijn. Als *dialogeschool* toetsen we ons schooleigen opvoedingsproject aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe opvattingen. Waar nodig en wenselijk doen we **aanpassingen** en **evolueren** zo mee.

Als school durven we het ook aan om **moedige keuzes** te maken, wanneer onze eigen uitgangspunten in het gedrang komen.

6. Onze school heeft de capaciteit/het vermogen om over haar werking te reflecteren. Zo gaan we de uitdaging aan om onze werking bij te sturen en ons aanbod verder te verrijken.

Zowel individueel als in teamverband zijn we bereid tot **zelfonderzoek**. Wanneer blijkt dat uit deze reflectie *bijsturingen* noodzakelijk zijn, engageren we ons daartoe. We nemen hierbij niet te veel hooi op de vork maar durven spreiden in de tijd. We bespreken wat we aanpakken en wat we nog niet of niet aanpakken.

Zelfevaluatie heeft voor ons als doel om de **kracht van onze school** op het spoor te komen, die te waarderen, nieuwe creatieve krachten aan te boren en de verbeelding te activeren, opdat dit alles uiteindelijk het leren en het leven van de kinderen ten goede zou komen.

7. Onze school besteedt de nodige zorg aan haar proces van vernieuwen (innovatief vermogen).

Het team kiest zorgvuldig zijn **vernieuwingsprioriteiten** en zorgt ervoor dat die door alle betrokkenen gedragen worden. Vanuit ons responsief vermogen als school waken we erover om niet op elke voorbijrijdende vernieuwingstrein te springen. Als school oefenen we ons in een **onderscheidingsvermogen** dat aangeeft wat in het bestaande aanbod zinvol en waardevol genoeg is om geborgen te worden en wat we beter verlevendigen of versterken.

Qua **uitvoeringstempo** houden we bij vernieuwingen rekening met de complexiteit van het proces van verandering en met de haalbaarheid.

Dit leggen we concreet vast in het **prioriteitenplan** van onze school.

8. Onze school maakt werk van de professionalisering van haar team.

Om de deskundigheid van ons schoolteam aan te sterken maken we **via interne ondersteuning** werk van **professionalisering**. Dat kan onder de vorm van onder meer collegiale consultatie, hospiteren, team teaching en overleg in werkgroepen, OST.

Om onze **schoolinterne expertise te verruimen** is een inbreng van buitenaf soms noodzakelijk.

Onze school doet daarvoor o.a. een beroep op de *neteigen pedagogische begeleiding* en op het (individueel en teamgericht) aanbod van *nascholingscentra*.

Als katholieke basisschool met een uitgesproken levensbeschouwelijke grondslag willen we ook groeien in *beroepsspiritualiteit*. Ze impliceert dat personeelsleden bereid zijn om persoonlijke ervaringen, overtuigingen, tastend en zoekend geloof, twijfels, wensen, idealen en hun bezieling ter sprake te brengen. In een open dialoog confronteren ze zo hun binnenkant met het project van de school waaraan ze mee invulling dienen te geven.

9. Wat onze school organisatorisch en beleidsmatig ook onderneemt, finaal moet dit een méérwaarde betekenen voor het leren van onze kinderen, en dit in de brede zin. Dit betekent dat we ons focussen op de *harmonische persoonlijkheidsontwikkeling*, op de *ontwikkeling van attitudes en waarden*, op *ontwikkeling van persoonlijke zingeving* en op de *levensbeschouwelijke en religieuze groei*.



## **DEEL III: Het reglement**

### ***1. Engagementsverklaring tussen school en ouders***

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

### **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de 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 willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weerschriftje (kleuters), de schoolagenda (lager), het tussentijds rapport en het semestrieel rapport.

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

**Wij 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 steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je niet op het geplande oudercontactmoment kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u best via de agenda of via mail.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de aanwezigheid 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

**Wij vragen een engagement van elke ouder om hun kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.** Om veiligheidsredenen wordt de schoolpoort na het begin van de lessen gesloten. De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.50 uur.

*Wij verwachten dat je ons vóór 8.30 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan telefonisch (056 24 96 61) of via mail (olv.vlaanderen@kbkscholen.be).*

*Kinderen die toch te laat komen, melden zich aan op het secretariaat van de basisschool.*

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

Je kan 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 (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen *infobrochure onderwijsregelgeving punt 3*

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school is een school met beperkte capaciteit.

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

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken

- ✓ kan je vinden op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)
- ✓ worden als bijlage aan dit schoolreglement toegevoegd
- ✓ kan je lezen op de website van de school <http://www.basisschoolvlaanderen.be> van zodra we de informatie hebben.

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

Instapdagen zijn de eerste schooldag

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

## 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

## 2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Als onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

# 3. Ouderlijk gezag

## 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- ✓ Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- ✓ Afspraken in verband met oudercontact

### **3.4 Co- schoolschap**

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

## **5. Afwezigheden** infobrochure onderwijsregelgeving punt 4

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van 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 kleuteronderwijs volgde.

*We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.*

### **5.1 Gewettigde afwezigheden**

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

#### *5.1.1 Wegens ziekte*

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

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

### 5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- en aanverwant;
- een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### 5.1.3. 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, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

### 5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximum 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

## 5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



## **6. Onderwijs aan huis** *infobrochure onderwijsregelgeving punt 5*

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. De uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

### *Eéndaagse uitstappen*

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros activiteit minder dan een volledige lesdag duurt.

### *Meerdaagse uitstappen*

Bij een meerdaagse activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan die extra-murosactiviteiten.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de meerdaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht:

- 2<sup>de</sup> leerjaar    **boerderijklassen**
- 4<sup>de</sup> leerjaar    **zeeklassen**
- 6<sup>de</sup> leerjaar    **driedaagse naar de Ardennen:**

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je **niet** wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten, breng je de leerkracht van je kind tijdig op de hoogte. Dit kan schriftelijk via de agenda of via mail.

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

## **8. Getuigschrift basisonderwijs** *infobrochure onderwijsregelgeving punt 7*

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de afscheidsreceptie van het 6<sup>de</sup> leerjaar. 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.

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli **niet** meegerekend)
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via mail bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief: Mevrouw Claire Laevens

Vzw KBK  
't Plein 9, 8500 Kortrijk

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid** *infobrochure onderwijsregelgeving punt 6*

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

Wanneer 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich 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.

### **9.2 Herstel**

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

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

### 9.3 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 ordemaatregelen kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### *9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.



## 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
Mevrouw Claire Laevens  
Vzw KBK  
Plein 9, 8500 Kortrijk

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. Bijdrageregeling *infobrochure onderwijsregelgeving punt 8*

Alle materialen die nodig zijn voor het nastreven en/of bereiken van de ontwikkelingsdoelen (kleuter) en de eindtermen (lager) zijn in voldoende mate aanwezig op school. Dit materiaal wordt gratis aangeboden aan ALLE leerlingen in onderstaande leerjaren:

L1	L2	L3	L4	L5	L6
blauwe balpen	blauwe balpen	blauwe balpen	blauwe balpen	blauwe balpen	blauwe balpen
groene balpen	groene balpen	groene balpen	groene balpen	groene balpen	groene balpen
				rode balpen	
lat	lat	lat	lat	lat	lat
potlood	potlood	potlood	potlood	potlood	potlood
kleurstiften	kleurstiften	kleurstiften	kleurstiften	kleurstiften	kleurstiften
kleurpotloden	kleurpotloden	kleurpotloden	kleurpotloden	kleurpotloden	kleurpotloden
gele fluostift	gele, groene, oranje en blauwe fluostift	gele, roze, groene en blauwe fluostift	gele, roze, groene en blauwe fluostift	gele, roze, groene en blauwe fluostift	gele, roze, groene en blauwe fluostift
gom	gom	gom	gom	gom	gom
slijper	slijper	slijper	slijper	slijper	slijper
lijmstift	lijmstift	lijmstift	lijmstift	lijmstift	lijmstift
heen- en weermap					

De ouders zijn niet verplicht om het kosteloos aangeboden materiaal te aanvaarden. In dat geval zijn zij wel verplicht om ervoor te zorgen dat hun kind steeds over het nodige verbruiksmateriaal beschikt, zoals beschreven in de bovenstaande tabel. De ouders kunnen het materiaal weigeren door het na het aanbod in goede staat terug te bezorgen aan de leerkracht met een schriftelijke boodschap ter bevestiging.

Het kosteloos aangeboden materiaal blijft eigendom van de school. Is dit materiaal moedwillig stuk, dan zal dit gefactureerd worden via de schoolrekening. Normale slijtage valt hier niet onder. De leerkracht of de directie noteert in de agenda wanneer er materiaal zal gefactureerd worden.

Sommige kosteloos aangeboden materialen blijven op school. We denken hierbij aan leerboeken, rekenmachines, woordenboeken, mappen, passers, breekmessen, geodriehoeken, scharen, ...

Is dit materiaal moedwillig stuk, dan zal dit gefactureerd worden via de schoolrekening. Normale slijtage valt hier niet onder. De leerkracht of de directie noteert in de agenda wanneer er materiaal zal gefactureerd worden.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

**Let wel:** *schooltas, etui, kaftpapier, ... worden door de ouders aangekocht. Wat ouders zelf dienen aan te kopen, wordt gecommuniceerd via de brief 'schoolbenodigdheden'.*

Om de kostprijs van alle activiteiten doorheen het schooljaar te begrenzen, werkt de school met een dubbele maximumfactuur.

De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten (o.a. zwemmen) en schooluitstappen van één dag.

Vanaf 1 september 2008 heeft de schoolraad in overeenstemming met de onderwijswetgeving, beslist om verplichte kledij die kadert in de eigenheid van de school zoals gymtruitje, gymbroekje, uniformschort en fluohesje uit de maximumfactuur te halen. Deze kledij kan gedurende verschillende jaren gebruikt worden.

De scherpe maximumfactuur voor het kleuter bedraagt max. 45 euro en voor het lager max. 90 euro.

De verplichte activiteiten kaderen binnen de scherpe maximumfactuur.

Wij voorzien hiervoor een gespreide betaling met een forfaitair bedrag:

Kleuter: rekening oktober (€15) – rekening februari (€15) – rekening juni (€15)

Lager : rekening oktober (€30) – rekening februari (€30) – rekening juni (€30)

De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om de meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de lessen. De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter € 0 (meerdaagse uitstappen komen niet voor) en voor een kind uit de lagere school € 445 voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstappen.

Meerdaagse uitstappen

Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Hieronder vallen de boerderijklassen voor het 2de leerjaar, de zeeklassen voor het 4de leerjaar en de driedaagse voor het 6de leerjaar.

Hieronder een overzicht van zowel de verplichte als de niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn kosten die ouders zeker zullen moeten maken.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
sportactiviteiten leeruitstappen muzische activiteiten schoolreizen ...	Totaal voor schooljaar 2020-2021:  kleuter: max. € 45 lager : max. € 90
<b>Verplicht aan te kopen materiaal</b> (niet in max. factuur – beslissing schoolraad 01/09/2008)	
gymbroekje (via school)	€ 11
gym T-shirt (via school)	€ 7
fluohesje (via school)	€ 4
uniformschort (via de school)	€ 40 (richtprijs)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
<b>Maaltijden:</b>  remgeld (=middagtoezicht)	€ 1,10
warm kleuter (enkel maaltijd)	€ 4,25
vegetarisch kleuter (enkel maaltijd)	€ 4,45
warm lager (enkel maaltijd)	€ 4,60
vegetarisch lager (enkel maaltijd)	€ 4,80
lunch met eigen drank ( <i>géén frisdrank</i> ) <i>(er kan geen drank aangekocht worden op school – er is wel water ter beschikking)</i>	€ 1,10 (enkel remgeld=middagtoezicht)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
<b>Opvang en studie:</b> morgenopvang avondopvang en studie de woensdagmiddag	€ 0,50 per begonnen kwartier
<b>Tijdschriften</b> (jaarabonnement)  P + K1            Doremini + Kid'i            € 36 Leesbeestje +CD            € 24 K2                 Doremix + Kid'i            € 36 Leesknuffel +CD            € 39 K3                 Doremi + Kid'i            € 36 Leesknuffel + CD            € 39  L1                 Zonnekind            € 39 Leespas            € 30 L2                 Zonnekind            € 39 Robbe en Bas            € 30 L3 en L4           Zonnestraal            € 39 Klap            € 21 Leeskriebel            € 30 Wild van Freek (basisabonnement)            € 37 Wild van Freek (plusabonnement)            € 47 L5 en L6           Zonneland            € 39 Kits            € 31 Vlaamse Filmpjes            € 31 National Geographic (basisabonnement)            € 37 National Geographic (plusabonnement)            € 47 vakantieboeken Kerstboek            € 7 Paasboek            € 7 Zomerboek            € 7	
<b>Nieuwjaarsbrief</b> (kleuter en L1)	€ 0,50

<b>Meerdaagse uitstappen</b> Max. € 435 voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
L2 (boerderijklassen)	* € 100
L4 (zeeklassen)	* € 100
L6 (driedaagse Ardennen)	* € 150
*richtprijs afhankelijk van de opbrengsten geldacties	

## 10.1 wijze van betaling

Ouders krijgen per schooljaar maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

De betalingen gebeuren uitsluitend door middel van overschrijving. Kinderen hoeven dus in principe nooit geld mee te brengen naar school.

We bevelen echter een domiciliëringopdracht aan. Aanvraagformulieren hiervoor zijn verkrijgbaar op het schoolsecretariaat.

Indien er een onjuistheid op de rekening voorkomt, gelieve dit eerst te verbeteren en terug mee te geven met je kind naar school of contact op te nemen met de administratieve medewerker. U ontvangt dan een aangepaste factuur.

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

## 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden

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

We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning** *infobrochure onderwijsregelgeving punt 9*

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het evenement waarvoor gesponsord werd.

Na storting van het sponsorgeld krijgen sponsors een sponsorattest als bewijs van de school.



## **12. Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **Organisatie**

De vzw KBK, Plein 9, 8500 KORTRIJK

### **Maatschappelijk doel**

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en de vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

Hiertoe streeft zij integrale vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en met respect voor de spiritualiteit van de betrokken congregaties.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **13. Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur van de vzw KBK en de directies van de 6 scholen die daartoe behoren verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werkt het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersing systeem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd;
2. wordt over welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt;

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen, in eerste instantie deze beleidsverklaring. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten;
4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten;
5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten;
6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers;
7. streven het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven;
8. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken tegelijk kan uitvoeren. Ook stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
9. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht;
10. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## 13.1 Preventie

### 13.1.1 Veiligheid en kledij

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen: slippers en schoenen met wieltjes zijn verboden.  
Ook lange of grote oorknoppen zijn niet toegelaten, enkel insteekoorringen.

### 13.1.2 Brandalarm en -preventie

De school heeft binnen haar veiligheidsbeleid evacuatieoefeningen, waarschuwing, alarmering, ontruiming en interventie uitgewerkt. De instructie en sensibilisering zowel naar personeel als naar de leerlingen gebeurt steeds vooraf. Binnen de school zijn ook de verplichte organen aanwezig, zoals de preventieadviseur, dienst voor preventie en bescherming op het werk, ondernemingsraad. Deze organen houden ook toezicht op de inhoud en de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

## 13.2 Verkeersveiligheid

### 13.2.1 Fluohesje

Alle leerlingen zijn **verplicht** om **steeds** een fluohesje te dragen, of zij met de wagen, de fiets of te voet naar school komen. Toezicht hierop wordt uitgeoefend aan de ingang van de school. De fluohesjes zijn te verkrijgen in het secretariaat.

### 13.2.2 Veiligheid rond de school

#### Autoverkeer

**Het voorplein is een toegangsweg voor de hulpdiensten. We vragen dan ook enkel te parkeren op de voorziene parkeerplaatsen.**

Enkele parkeerplaatsen zijn voorbehouden: zusters, directie basis en secundair.

**We vragen met aandrang om niet te parkeren op deze voorziene parkeerplaatsen.**

Enkel ouders die kinderen begeleiden voor een schooluitstap kunnen vóór de aanvang van de rit daar de wagen stationeren in afwachting van het vertrek. Deze ouders blijven bij hun voertuig.

Op het zebrapad mag stilstaan en parkeren uiteraard niet.

Kinderen uit de auto laten in het midden van de straat wordt niet toegelaten. Op die manier creëert u immers voor uw kinderen én voor de voorbijrijdende fietsers een uiterst gevaarlijke situatie.

Dubbel parkeren in de buurt van de school is niet alleen in strijd met het verkeersreglement, maar veroorzaakt een onveilige verkeerssituatie voor alle kinderen.

#### Fietsers en voetgangers

Kinderen die niet al te ver van school af wonen moedigen wij aan om te voet of met de fiets naar school te komen.

**Fietsers** dienen hun fiets te stallen op de Speelplaneet (Beverlaai 83). **De fietsenstalling op het voorplein is enkel voor medewerkers bedoeld.**

In het **6<sup>de</sup> leerjaar** wordt op het einde van het schooljaar een **individuele fietsproef** afgelegd door de leerlingen. De leerlingen fietsen individueel op een veilig uitgestippeld fietsparcours in de stad. De proef duurt ongeveer 30 min. Ouders en leerlingen worden hierover tijdig ingelicht zodat dit grondig voorbereid kan worden. Dit gebeurt via een ouderavond met dia reportage en wegbeschrijving. Begeleiding tijdens deze fietsproef is een mogelijke optie. Net zoals turnen en zwemmen zijn deze fietsoefeningen **verplicht**. Wij willen hiermee volgende eindtermen bereiken:

- De leerlingen kunnen de gevaarlijke verkeerssituaties in de ruimere schoolomgeving lokaliseren en er zich veilig verplaatsen.
- Ze beschikken over voldoende reactiesnelheid, evenwichtsbehoud en gevoel voor coördinatie en ze kennen de verkeersregels voor voetgangers en fietsers om zich zelfstandig en veilig te kunnen verplaatsen langs een voor hen vertrouwde route.
- Ze tonen zich in hun gedrag bereid rekening te houden met andere weggebruikers.

Deze fietsproef wordt ook grondig voorbereid op school: in groep fietsen naar activiteiten (5<sup>de</sup> leerjaar), fietsbehendigheid tijdens de verkeersdag (3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar), verkenning te voet van het parcours (6<sup>de</sup> leerjaar).

Na een succesvolle fietsproef ontvangen de deelnemers het verkeersbrevet van 'superfietser'.

### 13.3 Medicatie en andere medische behandelingen

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In **uitzonderlijke** gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om **medicatie** toe te dienen aan uw kind. Deze vraag moet bevestigd worden door het **schriftelijk aanvraagformulier** in te vullen. Dit formulier vind je op de schoolwebsite of je kunt er eentje bekomen in het secretariaat.

**Wie dient dit in te vullen?** De ouders, de dokter en de school.

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De eerste hulp wordt toegediend door de klastitularis of een andere verantwoordelijke leerkracht. De ouders worden dan door de directie of een administratieve medewerker op de hoogte gebracht.

Indien nodig wordt de betrokken leerling naar de spoedafdeling gebracht van het ziekenhuis AZ Groeninge vzw, Ziekenhuisweg, 8500 Kortrijk, 056 63 61 12.

De behandelende dokter zal daar een geneeskundig getuigschrift invullen en aan de school terug bezorgen voor de verzekering.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: directeur of administratieve medewerkers Chantal Cosaert en Ariane Favoreel. Deze formulieren staan ook op de website onder de rubriek 'brieven'.
- Procedure: Eén van bovenvermelde personen doet de ongevalsaangifte bij de verzekering. Het geneeskundig getuigschrift wordt opgestuurd. De ouders bezorgen de volledig ingevulde uitgavenstaat met een bewijs van betaling aan het ziekenfonds aan de school. De opleg of verschil wordt vergoed door de verzekering.

### 13.5 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 13.6 Hygiëne

### 13.6.1 Zindelijkheid



#### **Wat is 'zindelijk zijn'?**

Je kindje is zindelijk als het voelt dat het pipi of kaka moet doen én als het daarvoor kan wachten tot bij het potje of het toilet. Er is dus geen pamber meer nodig.

#### **Zindelijk naar school is fijn.**

Een droge broek, dat is leuker.

De juf of meester heeft meer tijd voor activiteiten.

Je kleuter kan meer spelen en leren in de kleuterklas.

#### **Ga je bijna naar school? Oefen nu al op het potje!**

##### **Enkele tips:**

- Praat met je kleuter over alles, ook over pipi en kaka
- Bied het potje aan als je kindje dit vraagt.  
Wacht niet om te oefenen. Oefen op vaste momenten
- Een 'ongelukje' kan gebeuren. Heb geduld.
- Laat de luier uit.  
Doe geen pamber aan na een 'ongelukje' of bij een uitstap.
- Kind en Gezin (Plaspoort) en Stad Kortrijk (Super Sim) helpen je graag met extra tips.
- Praat met juf of meester.

#### **Je kleuter heeft vaak een vuil broekje in de klas. Wat nu?**

De juf of meester geeft tips.

We blijven oefenen.

Kindjes vinden naar school gaan spannend.

Daarom doen ze soms opnieuw in hun broek.

Zijn er na een tijdje nog vuile broeken?

Dan maken we een afspraak voor een gesprek op school.

Samen zoeken we een oplossing.

### 13.6.2 Luizen



Heeft je kind luizen? Verwittig de school.

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1. Gedragsregels

#### Kidsregels



Op school werken we voor de kleuters en de lagere schoolkinderen met **kidsregels** die we op een bladwijzer visualiseren.

Daarop staan de 4 belangrijkste afspraken rond gedrag en leefhouding vermeld die we telkens op hun niveau verduidelijken en waar ze ook gedurende het jaar op gewezen worden wanneer ze die afspraken niet naleven:

#### **1) We hebben respect voor elkaar.**

KL: We zorgen voor elkaar en zijn lief.

L: Ik ga op een positieve, fijne manier om met elkaar.

#### **2) We hebben respect voor het materiaal.**

KL: We ruimen op. We maken niets kapot.

L: Ik draag zorg voor alle materiaal dat ik gebruik en ruim het op.

L: Ik laat alles netjes achter.

#### **3) We zijn verantwoordelijk.**

KL: We doen wat de juf/meester zegt of vraagt.

L: Ik hou me aan de afspraken en volg opdrachten op.

#### **4) Veiligheid**

KL: Ik doe geen gevaarlijke dingen.

L: Ik doe enkel dingen die veilig zijn voor mezelf en de anderen.



#### **Tijdens de speeltijd**

De kinderen hebben de gelegenheid om op de speelplaats te spelen. In de voormiddag brengen de kinderen een stuk fruit of een gemakkelijk eetbare groente mee in een handig fruit- of groentedoosje.

In de namiddag hebben ze de keuze uit fruit/groente of een koek. Snoep laat ik thuis.

#### **Belangrijk:**

\* We kiezen bewust voor een afvalarme school dus vragen we om de koek zonder papier in een koekjesdoos mee te brengen.

\* Doosjes naamtekenen helpt om ze terug te vinden.

Ruw en gevaarlijk spel is niet toegelaten.

Om veiligheidsredenen is knikkeren bij kleuters niet toegelaten.

Mits een briefje van de dokter of ouders (datum + handtekening) mogen de kinderen die door een kwetsuur moeilijk op de speelplaats kunnen spelen, binnen blijven in de pilarenzaal. Kinderen die ziek zijn blijven thuis.

Bij het belsignaal gaan de leerlingen vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar zelfstandig naar de klas. Het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar maken de rij op de speelplaats.



### Drinken op school

De kinderen van de lagere school kunnen tijdens de pauze drinken aan de drinkfonteinen op de speelplaats. Ook in de klas krijgen de kinderen de kans om te drinken. Hierrond worden klasafspraken gemaakt.

*Alle kinderen brengen zelf een herbruikbare drinkfles mee. Zorg ervoor dat de naam erop staat. Op het einde van de week wordt de drinkfles meegegeven naar huis zodat ze eens goed uitgewassen kan worden. Op maandag brengt uw kind zijn drinkfles terug mee naar school.*

Over de middag biedt de school gratis water aan.



### Verjaardagen

Kinderen die jarig zijn worden gevierd!

**Kleuters** hoeven niets mee te brengen van thuis. De jarige kleuter mag bij de directeur de koekjesdoos halen en koekjes uitdelen aan de klasgenoten. De jarige kleuter krijgt een verjaardagskaart en een kroon van de kleuterjuf. Voor de koeken wordt er een eenmalige bijdrage van 3 euro gevraagd.

Deze bijdrage zit verrekend in de maximumfactuur. Indien de jarige kleuter toch iets meebrengt van thuis, dan wordt dit terug meegegeven naar huis.

**In de lagere school** is de aandacht die de leerkracht en de hele klas eraan besteden veel belangrijker dan het geschenk dat de leerling op die dag meebrengt naar klas. We vragen dan ook om een kleine attentie mee te brengen die individueel verpakt is tijdens deze coronatijden.



### Eucharistievieringen

Tijdens het schooljaar worden twee vieringen gepland: een startviering en een kerstviering. Vieringen die tijdens de schooluren plaatsvinden zijn verplicht voor iedereen.



## 14.2 Kleding



Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

De school gaat voor nette en aangepaste kledij onder de leerlingen.

Het is wenselijk dat de kinderen kledij dragen aangepast aan schoolse activiteiten en aan de weersomstandigheden. Extreme, opvallende kledij wordt gemeden. T- shirts of jurken met spaghettibandjes, minishorts e.d. dragen we tijdens de vakantie.

Onze school is een katholieke school. Het is de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen andere dan deze van het rooms-katholiek geloof.

Alle leerlingen dragen het **voorgeschreven uniform**.



Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen alle leerlingen sportschoenen. In de eerste graad dringen we er op aan sportschoenen met velcro te dragen (gemakkelijk te sluiten). Een **T-shirt en gymbroek** van de school kan bij de sportleerkracht worden besteld. Alles dient in een gymzak bewaard te worden.

Alle schoolkledij wordt **genaamtekend**. We dringen erop aan dat alles heel regelmatig wordt gewassen en zo nodig versteld. Vóór elke vakantie nemen de kinderen die kledij mee naar huis.

## 14.3 Schooltassen



Sommige kinderen trekken huiswaarts met een zwaarbeladen schooltas. Wist U dat een opgroeiend kind maximum een achtste van zijn gewicht mag meedragen? Af en toe eens samen bespreken wat erin moet en wat niet, kan beslist geen kwaad. Uw kind heeft een **boekentas** of **stevige rugzak** nodig.

Zowel voor de kleuters als voor de kinderen van de lagere school vragen we om **geen trolley** te kopen. Dit wegens struikelgevaar.

Tips bij de keuze van een schooltas voor de **kleuters**:

- Er dient een A5-schriftje in de boekentas te kunnen.
- Graag een boekentas die op de rug kan met een makkelijke sluiting, zodat de kleuters deze zelfstandig open en dicht kunnen doen.

Tip bij de keuze van een schooltas voor de kinderen van de **lagere school**:

- Graag erop letten dat mappen en schriften van A4-formaat netjes opgeborgen kunnen worden.

## 14.4 Persoonlijke bezittingen



### GSM

Het is aan de ouders te beslissen of hun kind al dan niet een GSM bij zich heeft, doch eenmaal op school ligt hij af en in de klas wordt deze aan de leerkracht afgegeven tot het einde van de schooldag. Wie zich niet aan deze afspraak houdt, geeft de gsm af aan de directeur.

Verlies en beschadiging vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In geval van nood kan je kind steeds telefoneren op het secretariaat. Omgekeerd kunnen ouders via het secretariaat een boodschap aan hun kind doorgeven.



### Verboden op school

multimedia-apparatuur  
wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden  
juwelen (niet verzekerd)

## 14.5 Milieu op school



Wij zijn een milieuvriendelijke school. Afval wordt bij ons gesorteerd. Het hoort in de daartoe bestemde container. Verwachtingen naar ouders: Wij opteren voor brooddozen, fruitdoosjes en drinkbekers. Alles naamtekenen helpt om ze gemakkelijk terug te vinden.

## 14.6 Eerbied voor materiaal

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

## 14.7 Afspraken rond pesten



Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Vooreerst moeten we goede afspraken maken over wat we onder pesten verstaan: "Er is sprake van pesten wanneer het over **ruzie en vijandelijk gedrag** gaat **dat blijft duren, steeds hetzelfde kind treft en waarbij het gepeste kind de pesterijen machteloos ondergaat en beschadigingen oploopt.**"

Wij zijn een school die niet wil ontkennen dat pesterijen ook bij ons wel eens voorkomen. Het is een algemeen verschijnsel en waarom zouden wij ontsnappen aan dit probleem? Omdat we niet blijven stilstaan bij deze ervaring gaan we op zoek 'hoe' we het probleem kunnen aanpakken. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaart onze school dit als een probleem voor de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters, de 'zwijgende' groep kinderen, de leerkrachten, de ouders en voor de hele sfeer op school.

Daarom zijn we een school die pesten en grensoverschrijdend gedrag niet duldt. Ons personeel, leerkrachten, ondersteunend personeel en vrijwilligers zullen onmiddellijk reageren wanneer ze merken dat een kind gepest wordt.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

De individuele aanpak van een pestprobleem is ingebed in pestacties op klas- en schoolniveau. Hoe duidelijker de aanpak voor iedereen, hoe meer kans op succes.

We kiezen op school om pestproblemen aan te pakken via de **NO BLAME-aanpak**.

Uitgangspunten van de aanpak:

- pesten is een groepsprobleem
- het vergroten van de empathie (het zich inleven in anderen)
- de gevoelens staan centraal en niet de feiten
- probleemoplossend karakter

Bij effectief pestgedrag wordt **het zevenstappenplan** opgestart. Dit is opgenomen in ons zorgplan. De zorgcoördinator kan je hierover meer uitleg geven.

## 14.8 Bewegingsopvoeding



### kleuter turnen

De kleuters krijgen wekelijks 2 lessen kleuter turnen. De grove motoriek, de basis voor de schrijfmotoriek en het oefenen van sociale vaardigheden komen in deze lessen aan bod. Er wordt dan ook gevraagd dat de kleuters *makkelijke kledij* aantrekken als er kleuter turnen is. In het heen- en weerschriftje zal u de dagen waarop er kleuter turnen is voor uw kind terugvinden.

### bewegingsopvoeding in de lagere school

Wekelijks krijgen de leerlingen twee uren of één uur bewegingsopvoeding. Iedereen neemt vanzelfsprekend aan deze lessen deel. Een broekje en T-shirt zijn te koop op school.

Wij bieden de leerlingen *naschoolse sportactiviteiten* aan. U wordt hierover per brief geïnformeerd. Deze activiteiten gaan pas definitief door als er bij intekening voldoende interesse blijkt. Ook in het kader van de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS) nemen onze leerlingen deel aan allerlei sportmanifestaties, waaronder zwemmen, netbal, voetbal, hockey, estafetteloop, ...

## 14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen



De kinderen van het eerste en twee leerjaar gaan een half schooljaar wekelijks zwemmen. Vanaf het derde leerjaar gaan de kinderen om de twee weken zwemmen.

***De zwemles is een verplichte activiteit waaraan iedereen deelneemt***, tenzij op advies van de dokter.

In dat geval bezorgt u ons een medisch getuigschrift.

De leerlingen van het eerste leerjaar zwemmen gratis.

Abonnementen kunnen niet meer in mindering gebracht worden voor de facturatie. De zwemdata worden via de nieuwsbrief gecommuniceerd.

## 14.10 Huiswerk



Huistaken en lessen worden genoteerd in de agenda. Ouders dienen deze in afspraak met de leerkracht regelmatig te ondertekenen.

Een huistaak is een toepassing, oefening of herhaling van wat in de klas werd behandeld. Huistaken moeten voor iedereen haalbaar zijn binnen een redelijke tijd.

Klas 1 en 2 : gemiddeld een kwartier

Klas 3 en 4 : gemiddeld een half uur

Klas 5 en 6 : gemiddeld een uur

Op woensdag krijgen de kinderen geen huiswerk.

*De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te leren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.*

## 14.11 Agenda van je kind



### **Mailverkeer in de kleuterklas**

De leerkracht mailt wekelijks een overzichtje waarin ze het aanbod van de week duidt en waarin er praktische zaken in de kijker worden gezet. Ook brieven worden zoveel mogelijk gemaild. *We vragen dan ook dat ouders hun mails regelmatig lezen.*

Geen mail? Dan bezorgt de leerkracht alles op papier via de boekentas van uw kleuter.

## Agenda in de lagere school



Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgen de kinderen een agenda voor het noteren van taken en lessen. Daarin kunnen ook informatie en mededelingen voor de ouders of de leerkracht genoteerd worden. De agenda vormt een band tussen school en gezin. De schoolagenda van uw kind is een weerspiegeling van de orde, de zorg, de netheid en de correctheid in het alledaagse klaswerk.

*We vragen met aandrang aan de ouders de agenda na te kijken en minstens iedere week te ondertekenen. Voor de kinderen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar vragen wij dit dagelijks te doen.*

## 14.12 Nieuws uit de school



De leerlingen krijgen in de loop van het jaar allerlei mededelingen mee naar huis. Brieven van de school herkent u aan het logo. Wil deze steeds met aandacht lezen en er het nodige gevolg aan geven. Nieuws over de school verneemt u ook via de maandelijkse, blauwe nieuwsbrief en de website van de school. Deze bevatten nuttige inlichtingen, foto's van activiteiten op school, sportnieuws en kalender.

Alle brieven zijn terug te vinden op de website van de school.

## 15. Leerlingenevaluatie

### Rapporteren over je kind



Alle leerlingen ontvangen op afgesproken tijdstippen een appreciatie over hun leef-, leer- en werkhouding en een rapport over de leervakken.

De school heeft niet alleen aandacht voor de cognitieve ontwikkeling van uw kind. Ook vaste levenswaarden als gedrag, stiptheid, orde en netheid, zorg, inzet, algemene werkhouding, leren leren en sociale vaardigheden krijgen volwaardige aandacht op het rapport.

*Eén van de ouders wordt verzocht elk rapport te ondertekenen.*

## 16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door samen te werken met het CLB. Er zijn in het lager en in het kleuter zorgleerkrachten.

De school werkt samen met het CLB.

## **17. Revalidatie/Logopedie tijdens de lessen** zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de 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 dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen 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 directeur van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18. Privacy** zie infobrochure onderwijsregelgeving

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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 privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de 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 kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

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

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

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

## **19. Participatie**

### **19.1 Schoolraad**

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



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

*In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.*

## **19.2 Schoolbibliotheek**

De volledige werking van de schoolbibliotheek gebeurt op vrijwillige basis door bib ouders/grootouders. Zij staan in voor de aankoop, het uitlenen en het bijhouden van de boeken die kinderen wekelijks of tweewekelijks kunnen lezen. Zij willen de kinderen vertrouwd maken met het begrip "bibliotheek" en hen in contact brengen met het betere leesboek of informatief boek. Voor de herfstvakantie vindt jaarlijks een boekenbeurs plaats en komen jeugdauteurs over hun werk vertellen. Met de opbrengst van de verkoop tijdens de boekenbeurs worden nieuwe boeken aangekocht.

## **20. Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

## **21. Infobrochure onderwijsregeling**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

