



# Samen Leren Groeien



## Schoolbrochure 2022-2023

Basisschool O.L.V. van Vlaanderen  
Beverlaai 75, 8500 Kortrijk  
056 17 09 00  
[olv.vlaanderen@kbkscholen.be](mailto:olv.vlaanderen@kbkscholen.be)  
[www.basisschoolvlaanderen.be](http://www.basisschoolvlaanderen.be)



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



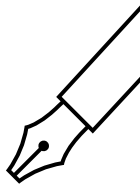
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

# ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

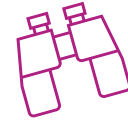
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

# Onze visie en pedagogisch project



## **SAMEN LEREN GROEIEN**

### **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.

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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



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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

De volledige tekst van ons schooleigen pedagogisch project vind je op [onze website](#).

[Terug naar overzicht](#)

## 1 Algemene informatie over de school



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.

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

### Directie

Lindsey Roose

☎ 056 17 09 00

0476 78 30 25

✉ lindsey.roose@kbkscholen.be

### Secretariaat

Chantal Cosaert en Ariane Favoreel

☎ 056 17 09 00

✉ chantal.cosaert@kbkscholen.be

✉ ariane.favoreel@kbkscholen.be

### Zorgcoördinator

Nele Desomer

☎ 056 17 09 00

✉ nele.desomer@kbkscholen.be

### Beleidsondersteuner

Caroline Demolie

☎ 056 17 09 00

0473 70 11 94

✉ caroline.demolie@kbkscholen.be

### Schoolstructuur

Beverlaai 75, 8500 Kortrijk

☎ 056 17 09 00

✉ olv.vlaanderen@kbkscholen.be

✉ www.basisschoolvlaanderen.be

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

### Schoolbestuur

Vzw Katholieke Basisscholen Kortrijk (KBK)

Plein 9, 8500 Kortrijk

Ondernemingsnummer: 0472817095

[www.kbkscholen.be](http://www.kbkscholen.be)

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent

### 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: Rik Bossuyt

☎ 0479 27 24 68

✉ rik.bossuyt@kbkscholen.be

Voorzitter KBK: Claire Laevens

☎ 056 64 56 33

claire.laevens@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 en mevrouw Lut Rosseel.

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Kleuter

Onze school gaat uit van klassen per leeftijdsgroep. 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 heeft 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’.



### 1.1.1 Schooluren

7:30	start opvang
8:00	schoolpoort open
8:25	schoolbel (start schooldag)
10:10	speelkwartier kleuter en lager
11:40	start middagpauze
	<b>op woensdag einde schooldag om 11:30</b>

#### MIDDAGPAUZE

12:50	schoolpoort open
13:05	schoolbel (start namiddag)
14:45	speelkwartier lager
15:10	speelkwartier kleuter
15:50	belsignaal (einde lessen)
15:55	schoolpoort open

**op vrijdag om einde schooldag om 15:00 - poort open om 15:05**

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



### 1.1.2 vakanties en vrije dagen

#### Vakanties

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022

Wapenstilstand: vrijdag 11 november 2022

Kerstvakantie: van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Krokusvakantie: van maandag 20 tot en met zondag 26 februari 2023

Paasvakantie: van maandag 3 tot en met zondag 16 april 2023 (paasmaandag: 10 april)

Dag van de Arbeid: maandag 1 mei 2023

Hemelvaart: donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023

Pinkstermaandag: 29 mei 2023

Zomervakantie: van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus 2023

#### Vrije dagen

Maandag 3 oktober 2022

Maandag 13 maart 2023

#### Pedagogische studiedagen

Maandag 10 oktober 2022

Woensdag 16 november 2022

Woensdag 1 februari 2023

Woensdag 22 maart 2023

### 1.1.3 Opvang

#### Voor- en naschoolse opvang

's morgens opvang van 07:30 tot 08:00

's avonds opvang van 15:50 tot 18:00

op vrijdag opvang van 15:00 tot 18:00

op woensdag opvang tot 13:00

's Morgens en op woensdagmiddag gaat de opvang door op de kleuterspeelplaats.

's Avonds gaat de opvang door in het binnenland en/of op de grote speelplaats.

De opvang sluit stipt om 18:00 en op woensdag om 13:00.

Wie later zijn kind ophaalt, betaalt 5,00 euro per kind per begonnen extra kwartier.

Verantwoordelijke voor de opvang op school: Mevr. Katrien Rinkes. In dringende gevallen kunt u haar bellen op het nr. 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.



### 1.1.4 Studie

Kinderen vanaf het 1<sup>e</sup> leerjaar die na schooltijd op school blijven, zijn verplicht om naar de studie te gaan. Intekenen voor de studie kan via de intekenlijst op de schoolwebsite. Voor gescheiden ouders, vragen we om elk de lijst in te vullen als de regeling verschillend is.

Op vrijdag voor een vakantie is er geen studie, wel opvang.

Bij een personeelsvergadering wordt de studie vervangen worden door opvang.

16:10 De kinderen gaan naar hun verzamelpunt op de grote speelplaats.

16:15 Start studie in de klas.

L1 start later op het schooljaar met studie. De leerkrachten delen de concrete opstartdatum mee.

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

L1 en L2: 16:15 - 16:30

L3 en L4: 16:15 - 16:45

L5 en L6: 16:15 - 16:45 (korte studie)  
of 16:15 - 17:15 (lange studie)

#### **De studie op vrijdag:**

Enkel 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 hun kind op in de trappenhal. Indien ouders hun kind niet kunnen afhalen na de studie, gaat het naar de opvang tot het wordt afgehaald.

We laten niet toe dat kinderen alleen wachten op de stoep!

### 1.1.5 Afgehaalden

's Middags (niet op woensdag)

Kleuter en lager: afhalen tussen 11:40 - 11:55 via de speelplaneet (huis Beverlaai 83).

Fietsers L3,L4,L5,L6: verzamelpunt: aan het muurtje op de grote speelplaats.

De kinderen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar fietsenkelder (Pyckestraat). De kinderen worden hier door hun ouders opgewacht.

De kinderen worden overgestoken in de Pyckestraat-

Kinderen die over de middag thuis eten, kunnen terug naar school komen vanaf 12:50. Ze komen binnen via de inkom.

Fietsers vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar kunnen vanaf 12:50 binnen via de fietsenkelder (Pyckestraat).

### Einde schooldag

**Kleuters:** afhalen in de kleuterklas

Kleuters van de Jules-of Nijntjesklas: afhaalpunt Nijntjesklas

Kleuters van de beren-en uiltjesklas: afhaalpunt berenklas

Kleuters van de krokodillen-en Mickeyklas: afhaalpunt uiltjesklas

U komt binnen via de inkom en verlaat de school via de speelplaneet.

### **Kinderen van L1,L2,L3: afhalen in de gymzaal**

U komt binnen via de inkom en verlaat de school via de nooddeur aan het voorplein. Als u ook nog een kleuter of de fiets/step van uw kind moet meenemen, dan verlaat u de school via de speelplaneet.

### **Kinderen van L4,L5,L6: afhalen op de kleuterspeelplaats**

U komt binnen via de inkom en verlaat de school via de nooddeur aan het voorplein.

Als u ook nog een kleuter of de fiets/step van uw kind moet meenemen, dan verlaat u de school via de speelplaneet.

Wie niet afgehaald werd, gaat onder begeleiding van een leerkracht naar de opvang.

### **Rijbegeleiding**

#### **Fietsenrij L3,L4,L5 en L6:**

De kinderen verzamelen op de grote speelplaats aan het muurtje. Onder begeleiding van een leerkracht gaan ze naar de fietsenkelder. De leerkracht steekt fietsers over in de Pyckestraat. Deze rij gaat door elke middag en op het einde van elke schooldag.

#### **Puzzelrij:**

De kinderen die na schooltijd naar de Puzzel gaan, verzamelen op de grote speelplaats naast de haag aan het voetbalveld. De rij vertrekt onder begeleiding van de opvoeders van de Puzzel via de Pyckestraat. Als ouder dien je zelf jouw kinderen in te schrijven in de Puzzel. Bij wijzigingen in de regeling brengen ouders zelf de Puzzel op de hoogte.

Deze rij gaat door op het einde van elke schooldag.

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

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

☎ 056 24 42 82

### **Alleen naar huis**

De oudste kinderen van de lagere school mogen de school alleen verlaten met een schriftelijke toestemming van de ouders **die voor akkoord ondertekend is door de directie**. De school heeft een toestemmingsformulier ontworpen. Je kunt dit terug vinden op de website of opvragen via het secretariaat. Een eigen toestemmingsbriefje met datum, toestemming en handtekening kan ook.

De kinderen die alleen te voet naar huis mogen, verzamelen in de inkom bij de leerkracht en verlaten de school onder toezicht van die leerkracht.

Als school vinden we het belangrijk dat de kinderen veilig thuis geraken. We volgen deze afspraken dus nauwgezet op.

### 1.1.6 Verkeersveiligheid

Omdat verkeersveiligheid heel belangrijk is, is het dragen van de fluohesje het hele schooljaar verplicht bij het naar school komen en naar huis gaan.

Bij elke klasuitstap wordt het fluohesje ook gedragen.

Voor de inkom is een zoen- en vroemzone. U kan u kind hier veilig laten uitstappen. Er staat een leerkracht aan de inkom van de school die erop toeziet dat uw kind veilig de school binnenkomt.

Voor de vlotheid van het verkeer te garanderen én voor de veiligheid vragen we om niet te parkeren op de vroem- en zoenzone en op het voorplein van de school.

### 1.1.7 Eten op school

De kinderen kunnen elke schooldag een warm middagmaal krijgen in het schoolrestaurant. 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.

*Wanneer een leerling zijn/haar lunch 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.



### 1.1.8 slaapklas

Voor de peuters wordt er 's middags een slaapklas georganiseerd. Als er nog slaappleatsen over zijn, kunnen kinderen uit de eerste kleuterklas ook 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 mondeling met de klasleerkracht.

### 1.1.9 Communicatie

De brieven, maandelijkse nieuwsbrief en facturen ontvangt u per mail.

De brieven kunt u ook nalezen op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

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:

Kidsregels kleuter:

Kidsregels lager:

## Kidsregels



**1**

### We hebben respect voor elkaar.

We zorgen voor elkaar en zijn lief.

**2**

### We hebben respect voor het materiaal.

We ruimen op.  
We maken niets kapot.

**3**

### We zijn verantwoordelijk.

We doen wat de juf zegt of vraagt.

**4**

### Veiligheid

We doen geen gevaarlijke dingen.

## Kidsregels



**1**

### We hebben respect voor elkaar.

Ik ga op een positieve, fijne manier om met de anderen.

**2**

### We hebben respect voor het materiaal.

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

**3**

### We zijn verantwoordelijk.

Ik hou me aan de afspraken en volg opdrachten op.

**4**

### Veiligheid

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

[Terug naar overzicht](#)

### 1.1.11 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 is niet toegestaan op school.

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. 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.



### 1.1.12 Schooltassen

Uw kind heeft **een boekentas of stevige rugzak** nodig.

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.



### 1.1.13 Bewegingsopvoeding

#### Kleuterturnen

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 kleuterturnen is.

#### In de lagere school

Wekelijks krijgen de leerlingen één of twee uren bewegingsopvoeding. Iedereen neemt vanzelfsprekend aan deze lessen deel.

Wij bieden de leerlingen ook naschoolse sportactiviteiten aan. U wordt hierover per brief/mail 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, estafetteploeg, ...

### 1.1.14 Drinken op school

De kinderen van de lagere school kunnen tijdens de pauze drinken aan de drinkfonteinen op de speelplaats.

Zowel in de kleuterklas als de lagere 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.

### 1.1.15 Eucharistievieringen



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



### 1.1.16 Luizen

Heeft je kind luizen? Verwittig de school.



### 1.1.17 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 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 één kleine attentie mee te brengen.



### 1.1.18 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.



## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Wij zijn een school met beperkte capaciteit.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overleg Platform Basis Onderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk)

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken

- kan je vinden op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)
- kan je lezen op de website van de school [www.basisschoolvlaanderen.be](http://www.basisschoolvlaanderen.be)

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

#### **1.4.4 Indeling in leerlingengroepen**

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

#### **1.4.5 Langer in het lager onderwijs**

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### **1.4.6 Uitschrijving**

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het

einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen **die één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Hieronder vind je een overzicht van de meerdaagse uitstappen:

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

Praktische informatie over deze meerdaagse activiteiten ontvangt u bij het begin van het schooljaar op de infoavond en via mail/brief geruime tijd vóór de geplande uitstap.

Voor de **zwemlessen** gaan we naar het zwembad Lago Weide in Kortrijk. De zwemles is een verplichte activiteit, waarbij iedereen deel neemt, tenzij op advies van de dokter.

In dat geval bezorg je ons een medisch getuigschrift.

De kinderen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar gaan om de twee weken zwemmen.

De kinderen van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar gaan om de beurt voor een periode wekelijks zwemmen.

De zwemdata worden via de nieuwsbrief meegedeeld.

De kostprijs zit in de maximumfactuur vervat. Abonnementen kunnen niet meer in mindering gebracht worden voor de facturatie.

In onze school gaan de leerlingen uit het eerste leerjaar gratis zwemmen.

De kinderen dragen een zwempak of nauw zittende zwembroek, geen bikini of zwemschort.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

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

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het continuüm van zorg geeft structuur aan de organisatie van leerlingenbegeleiding in de school.

Concreet betekent dit dat we een basisaanbod hebben voor alle leerlingen en zorg bieden voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. Een goed uitgebouwde basiszorg heeft als gevolg dat minder leerlingen nood hebben aan bijkomende maatregelen.

Het continuüm van zorg bestaat uit 4 fasen: brede basiszorg (fase 0), verhoogde zorg (fase 1), uitbreiding van zorg (fase 2) en individueel aangepast curriculum (fase 3).

Op onze website <https://basisschoolvlaanderen.be/index.php/zorg>, vindt u meer info over de vier fasen van de zorg en de verschillende onderdelen uit het decreet leerlingenbegeleiding.

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



*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

#### 2.1.2 Huiswerk

Huistaken en lessen worden genoteerd in de agenda. Ouders dienen deze in samenspraak 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

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren.

De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.



*Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd*

## 2.1.3 Agenda van je kind

### 2.1.3.1 In de kleuterklas

Zit uw kind in de kleuterklas, dan gebeurt de communicatie met de klasleerkracht via mail. In een mail over het thema worden de ouders op de hoogte gehouden waarmee hun kind in de klas bezig is.

Brieven worden meestal gemaïld. We vragen dan ook dat ouders regelmatig hun mail checken. Soms kiest de school ervoor om een brief op papier mee te geven.

Werkjes van de kinderen worden regelmatig meegegeven naar huis. Ze gebruiken daarvoor een uniforme zak van de school. De ouders moeten deze zak telkens terug meegeven naar de klas.

### 2.1.3.2 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.

*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>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> leerjaar vragen wij dit dagelijks te doen.*

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie

### 2.2.1 Breed evalueren



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

Bij breed evalueren baseren we ons op verschillende tijdstippen, gebruiken we verschillende instrumenten, evalueren we in verschillende situaties, gebeurt dit door verschillende mensen.

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

#### 2.2.1.1 Waarom evalueren we breed?

- om de ontwikkeling of groei (leerwinst) van leerlingen op te volgen;
- om de leerlingen feedback te geven;
- om het onderwijsarrangement bij te sturen in functie van de leerlingen, de context en het leerplan;
- om de leerlingen te beoordelen in welke mate zijn ontwikkeling aan de vooropgestelde doelen voldoet;
- om de leerlingen te oriënteren in hun verdere schoolloopbaan.

#### 2.2.1.2 Wat evalueren we?

Op school evalueren we het bereiken van leerdoelen (productevaluatie) en het denk- en leerproces van het kind (procesevaluatie).

### 2.2.1.3 Hoe evalueren we?

Om de evolutie van elke leerling op te volgen, bouwen we **de beeldvorming** zo breed mogelijk uit.

- Kleuter: we gebruiken een zelf ontworpen kindvolgsysteem. Klasleerkrachten voeren ook regelmatig observaties uit. De observaties zijn doelgericht en gebaseerd op de leerlijnen en ontwikkelstappen.  
In de 3<sup>e</sup> kleuterklas wordt de KOALA-test afgenomen. Dit taalscreeningsinstrument geeft bijkomende informatie over de taalontwikkeling en luistervaardigheid.
- Lager: we gebruiken observaties, huiswerken, taken en toetsen om ons een beeld te vormen van de evolutie van de leerling. Daarnaast gebruik we het LVS (gestandaardiseerd leerlingvolgsysteem) bij het begin en het midden van het leerjaar. Voor lezen vinden we het belangrijk om regelmatig het AVI-niveau vast te stellen via de AVI-leestesten.  
Daarnaast gebruiken we (vaak methode gebonden) toetsen.

Met deze info volgen we de kinderen doorheen hun totale ontwikkeling. We vinden het belangrijk om zo snel mogelijk met ouders in gesprek te gaan als we ons zorgen maken over een kind.

We bouwen schoolinterne zorgoverlegmomenten in waarop titularissen gericht kinderen aan bod kunnen laten komen. Indien we vaststellen dat onze aanpak niet voldoende is, schakelen we via het MDO het CLB in.

## 2.2.2 Rapporteren

### 2.2.2.1 Waarom rapporteren we?

Elke basisschoolleerling (vanaf 2,5 jaar) en zijn ouders/voogd hebben recht op informatie over het leerproces, de groei daarin en de mate waarin de doelen bereikt worden.

In onze rapporten willen we op een duidelijke manier info geven zowel aan de leerling als de ouders.

### 2.2.2.2 Hoe rapporteren we?

Breed evalueren leidt tot breed rapporteren.

Ons rapport is een combinatie van een doelen- en puntenrapport. In het eerste leerjaar is het enkel een doelenrapport.

Voor onze kleuters werken we niet met een rapport. Via informele en formele oudercontacten houden we jullie op de hoogte van de evolutie die uw kind maakt.

De kinderen en de ouders krijgen feedback over de evaluaties op de respectievelijke kindcontacten (lager) en (zorg)oudercontacten.

### 2.2.2.3 Wanneer rapporteren we?

Vier keer per jaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport:

- Voor de herfstvakantie
- Voor de kerstvakantie (met proevenperiode en oudercontact)
- Voor de paasvakantie (met facultatief oudercontact)
- Voor de zomervakantie (met proevenperiode en oudercontact)

Voor het eerste leerjaar kan dit aangevuld worden met een tussentijds rapportje.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. We reiken het getuigschrift uit op 30 juni.

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

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

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

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB groeninge

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

Contactpersoon CLB: Joke Batsleer, [joke.batsleer@vclbgroeninge.be](mailto:joke.batsleer@vclbgroeninge.be)

Arts CLB: Ann Devriendt

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;

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

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwer

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Zuid.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator van de school of de ondersteuner van uw kind.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

#### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet

meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

### 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft of zich verwondt. In zo'n geval zal de school een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.

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

Indien nodig wordt de betrokken leerling naar de spoedafdeling gebracht van het ziekenhuis AZ Groeninge vzw, Ziekenhuisweg, 8500 Kortrijk, 056 63 61 12. De ouders worden steeds verwittigd. Indien er geen levensgevaar is, vragen wij de ouders om met het kind naar de spoed te gaan.

### 2.7.1 Verzekeringpapieren

- 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 ongevalsangifte bij de verzekering. Het geneeskundig getuigschrift wordt opgestuurd. De ouders bezorgen de volledig ingevulde uitgavenstaat met een bewijs van betaling van het ziekenfonds aan de school. De opleg of verschil wordt vergoed door de verzekering.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school



#### Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal gevraagd worden de leerling op te halen.

#### Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een blanco formulier vindt u op onze website via [deze link](#).

### 2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy

### 2.9.2 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wis@ en Bingel. 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 het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind, kan je contact opnemen met Chris Lecoutere, [privacy@kbkscholen.be](mailto:privacy@kbkscholen.be)

### **2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?**

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### **2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website van school.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via onze online intekenlijst 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

#### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.


*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

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

#### 3.9 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht(en) van je kind. Dat doe je door een mailtje te sturen de klasleerkracht of via de schoolagenda.

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

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

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

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

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

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

De school begint om 8:25 en eindigt om 15:50. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9:00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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



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



### Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



### Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Heb je specifieke vragen? Spreek ons secretariaat aan.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

- **Verplichte activiteiten**

Per schooljaar is er een wettelijk maximumbedrag vastgelegd.

Voor een kleuter is dat **€ 50** en voor een kind uit de lagere school is dat **€ 95**.

Deze bedragen zijn om onderstaande activiteiten te organiseren:

- Muzische activiteiten (toneel, musea, kunst, workshops,...)
- Sportactiviteiten tijdens de uren
- Leeruitstappen en schoolreizen
- ...

- **Verplicht aan te kopen materiaal**

Kleuter en lager	○ Fluohesje (kan via school, mag ook elders aangekocht worden)	€ 4
	○ Uniformschort (via school)	€ 40
	○ Boekentas of stevige rugzak Zowel voor de kleuters als voor de kinderen van de lagere school vragen we om geen trolley te kopen. Voor de kleuters: <ul style="list-style-type: none"><li>- Voldoende groot is om de spulletjes in op te bergen. Denk aan koekjesdozen, een drinkfles, reservekledij, ...</li><li>- Kan op de rug.</li><li>- Sluit gemakkelijk zodat uw kind deze zelfstandig open en dicht kan doen.</li></ul>	Niet op school te koop

	Voor de kinderen van de lagere school: Graag erop letten dat mappen en schriften van A4-formaat netjes opgeborgen kunnen worden.	
Lager	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gymbroekje (via school)</li> <li>○ Gym T-shirt (via school)</li>   <li>○ Een turnzak</li> <li>○ Een zwemzak</li> <li>○ Sportschoenen</li> <li>○ Pennenzak</li> <li>○ Kaftpapier (L2 tot L6)</li> <li>○ Een rekkermap (L3 tot L6)</li> </ul>	€ 11 € 7  Niet op school te koop

- Niet verplicht aanbod

<b>Maaltijden</b>		
Toezicht over de middag (= remgeld)		€ 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 (geen frisdrank) <i>(Er kan geen drank aangekocht worden op school. Er is wel water ter beschikking)</i>		€ 1,10 (= remgeld)
<b>Opvang en studie</b>		
morgenopvang		€ 0,50
avondopvang en studie		per begonnen kwartier
opvang woensdagmiddag		
<b>Tijdschriften (jaarabonnementen)</b>		
P+ K1	Doremini	€ 40
	Leesbeestje	€ 45
K2	Doremix	€ 40
	Leesknuffel	€ 45
K3	Doremi	€ 40
	Leesknuffel	€ 45
L1	Zonnekind	€ 45
	Leespas	€ 45
L2	Zonnekind	€ 45
	Robbe en Bas	€ 45
	Wild van Freek	€ 37
L3	Zonnestraal	€ 45
	Wild van Freek	€ 37
	Leeskriebel	€ 45

L4	Zonnestraal Leeskriebel National Geographic	€ 45 € 31 € 37
L5-L6	Zonneland National Geographic Vlaamse Filmpjes Allons-y	€ 45 € 37 € 45 € 16
vakantieboeken	kerstboek paasboek zomerboek	prijs bepaald bij uitgave
<b>Nieuwjaarsbrief (kleuter + L1)</b>		€ 0,70

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor meerdaagse uitstappen is er wettelijk een maximum bedrag vastgelegd voor de gehele duur van het lager onderwijs. Dit bedrag bedraagt € 480.

L2 ( boerderijklassen)	€ 130 (*)
L3 (sportklassen)	€ 40 (*)
L4 (zeeklassen)	€ 105 (*)
L6 (driedaagse Ardennen)	€ 165 (*)
	(*) richtprijs afhankelijk van de opbrengsten geldacties op school

### 3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt per schooljaar maandelijks een rekening via mail. 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat of de directie. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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.

*Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.*

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad



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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen schoolraad.

### 3.4.2 Ouderraad en oudercomité

In onze school is er geen ouderraad.

Wel hebben we een actief oudercomité dat zich inzet voor onze school. Het vormt een brug tussen ouders en de school.

De voorzitter van ons oudercomité is Hannes Coudenys.

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8:25 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

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

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

#### **Wegens ziekte**

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

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

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij;
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.



## Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

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

- o persoonlijke redenen;
- o het rouwen bij een overlijden;
- o 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);
- o school-externe interventies;
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school is er geen leerlingenraad. Er zijn wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, schoolparlement, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

De school gaat voor nette en aangepaste kledij onder de leerlingen.  
Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

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.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen. Schoenen met wieltjes en slippers zijn niet toegelaten. Opvallende make-up, opvallende sieraden, lange oorbellen (omwille van de veiligheid) zijn verboden.

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

### 4.3.2 Uniformschort

Om de kledij te beschermen en om eenheid in ons pedagogisch-didactisch handelen te brengen, dragen zowel de kleuters als de lagere schoolkinderen een **blauwe uniformschort**.

De schort is in het secretariaat van de school te koop.

### 4.3.3 Turnkledij

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.

### 4.3.4 Persoonlijke bezittingen

#### GSM/smartphone/tablet/smartwatch

Het is aan de ouders te beslissen of hun kind al dan niet een GSM/smartphone/tablet/smartwatch 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 het toestel tijdelijk 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.

### 4.3.5 Verboden op school

- multimedia-apparatuur (tenzij de leerkracht er specifiek om vraagt)
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden (ook speelgoedgeweren e.d.)
- juwelen (niet verzekerd)



#### 4.3.6 Gezondheid en milieu op school

Wij zijn een milieuvriendelijke school. Afval wordt bij ons gesorteerd. Het hoort in de daartoe bestemde container. Wij opteren voor brooddozen, fruitdoosjes en drinkbekers i.p.v. voorverpakte koekjes. Zo kunnen we samen de afvalberg verkleinen.

Alles naamtekenen helpt om ze gemakkelijk terug te vinden.

We vinden het ook belangrijk dat kinderen bewust zijn van de milieu- en vervuilingsproblemen in onze maatschappij. We zijn daarom met z'n allen verantwoordelijk voor een propere speelplaats en schoolomgeving.

#### 4.3.7 Preventiemaatregelen

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

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

#### 4.3.8 Erbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

[Terug naar overzicht](#)

### 4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

##### **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

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.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;

### **4.4.3 Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

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 aantoont 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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:



- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Mevrouw Claire Laevens  
 Vzw KBK  
 Plein 9, 8500 Kortrijk

of

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

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

Let op: als het beroep te laat 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directie of met de voorzitter van het schoolbestuur Claire Laevens.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### 4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)