



Samen Leren Groeien

Schoolbrochure 2025-2026



Basisschool O.L.V. van Vlaanderen
Beverlaai 75, 8500 Kortrijk
056 17 09 00
olv.vlaanderen@kbkscholen.be
www.basisschoolvlaanderen.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



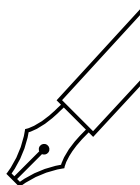
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om uw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorgdragen 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 uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school? Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

1.4 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers... Dit verbod geldt altijd.

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

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

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

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

Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag u van ons verwachten?

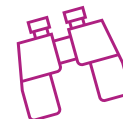
Hoe begeleiden we uw kind?	Leerlingenevaluatie	Getuigschrift basisonderwijs
Met wie werken we samen?	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Stappenplan bij ziekte of ongeval	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	Privacy

Wat verwachten we van u als ouder?

Engagementsverklaring tussen u en onze school	Ouderlijk gezag	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media	Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van uw kind?

Leerplicht en afwezigheden	Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctieneringsbeleid	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 u ook bent en wat uw achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw 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 u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt ook in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst, pastorale activiteiten en vieringen.

Op niveau van onze scholengemeenschap KBK is er een charter rond de manier waarop we als katholieke dialoogschool omgaan met levensbeschouwelijke symbolen. Het uitgangspunt is dat onze pedagogisch-didactische manier van werken die dient om onze leerplandoelen te bereiken nooit onder druk mag komen te staan. Om die reden laten we het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke of ideologische tekens of symbolen tijdens de schoolactiviteiten bij onze leerlingen niet toe. Wanneer er zich op school nog andere situaties voordoen die met onder meer de verbindende doelstelling van dit charter tegenstrijdig zijn zal de directeur de ouders hierop aanspreken. Heeft u als ouder hieromtrent vragen, aarzel dan niet om de directeur aan te spreken.

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

De volledige tekst van ons schooleigen pedagogisch project vindt u 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.

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

Directie

Angelique Vlieghe

☎ 056 17 09 00

0479 65 63 88

✉ angelique.vlieghe@kbkscholen.be

Secretariaat

Ariane Favoreel

☎ 056 17 09 00

✉ ariane.favoreel@kbkscholen.be

Zorgcoördinator

Nele Desomer

☎ 056 17 09 00

✉ nele.desomer@kbkscholen.be

Beleidsondersteuner

Alexandra Pattyn en Vanessa Geers

☎ 056 17 09 00

✉ alexandra.pattyn@kbkscholen.be

✉ vanessa.geers@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

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 Christoph Nuyten

Andere vertegenwoordiger van onze school is: mevrouw Katrien Lemey.

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Kleuter

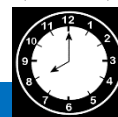
Onze school gaat uit van klassen per leeftijdsgroep. Op basis van de instroom zijn er andere organisatievormen mogelijk.

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
op woensdag einde schooldag om 11:30	

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 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Krokusvakantie: van maandag 16 tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 tot en met zondag 19 april 2026 (paasmaandag: 6 april)

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaart: donderdag 14 en vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag: 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

Vrije dagen

Maandag 29 september 2025

Maandag 10 november 2025

Pedagogische studiedagen

Woensdag 15 oktober 2025

Dinsdag 3 februari 2026

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. 0477 26 90 78 of 0478 19 79 91

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

Wie intekent voor de studie, is 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.

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 na de herfstvakantie met studie.

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 - 17:00 (lange studie)

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 de leerling naar de opvang tot het wordt afgehaald. Leerlingen kunnen na de studie alleen naar huis mits schriftelijke toestemming van de ouder(s).

1.1.5 Afgehaalden

's Middags (niet op woensdag)

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

Fietsers lager: 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 kunnen vanaf 12:50 binnen via de fietsenkelder (Pyckestraat).

Einde schooldag

Kleuters: afhalen in de kleuterklassen op het gelijkvloers.

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

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 step van uw kind moet meenemen, dan verlaat u de school via de Zenne.

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 step van uw kind moet meenemen, dan verlaat u de school via de Zenne.

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

Rijbegeleiding

Fietsenrij lager:

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. De rij vertrekt onder begeleiding van de opvoeders van de Puzzel.

Als ouder dient u zelf uw 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.

'De Puzzel':

 [Website De Puzzel](#)

 056 24 42 82

Alleen naar huis

De 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. U 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 het fluohesje het hele schooljaar verplicht bij het naar school komen en naar huis gaan.

Kinderen die regelmatig hun fluohesje vergeten of verliezen, zullen gevraagd worden een nieuw fluohesje te halen in het secretariaat. Het bedrag hiervoor komt op de schoolrekening.

Bij elke klasuitstap wordt het fluohesje ook gedragen. Bij klasuitstappen met de fiets is het eveneens verplicht een fietshelm te dragen. Wie geen helm meeheeft, leent er een van de school. Hiervoor wordt €2 aangerekend op de schoolfactuur.

Alle kinderen van de lagere afdeling plaatsen hun fiets in de fietsenkelder, tenzij anders aangegeven door de leerkracht/directie omwille van uitstappen.

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 op **maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag** een warm middagmaal krijgen. De maaltijden worden geleverd door Hanssens Catering. Ook een vegetarische maaltijd wordt aangeboden. Daarnaast kan men boterhammen met eigen drankje (geen frisdrank) meebrengen van thuis. Water is steeds te verkrijgen.

Het gebruik van brooddozen is verplicht.

Op **woensdag** kan uw kind boterhammen meebrengen, er is geen warme maaltijd voorzien.

Er wordt gewerkt met vaste intekening voor het volledige schooljaar. Intekenen kan enkel via de schoolwebsite (intekenlijst).



1.1.8 Slaapklas

Voor de peuters wordt er 's middags een slaapklas georganiseerd. Als er nog slaapplekken over zijn, kunnen kinderen uit de eerste kleuterklas ook een dutje doen.

Van 12.00 uur tot 14.00 uur 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 en koeken met chocolade zijn 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.



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 kleuterturnen. 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, estafetteloop, ...

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 water te drinken. Hierrond worden klasafspraken gemaakt.

Alle kinderen brengen zelf een herbruikbare drinkfles mee.

Zorg ervoor dat de naam erop staat. De drinkfles wordt regelmatig meegegeven naar huis zodat ze eens afgewassen kan worden.

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 uw 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.

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 traktaat dat de leerling op die dag meebrengt naar klas.



1.1.18 Zindelijkheid

Wat is 'zindelijk zijn'?

Uw kind 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. Uw kleuter kan meer spelen en leren in de kleuterklas.

Gaat u bijna naar school? Oefen nu al op het potje!

Enkele tips:

- Praat met uw kleuter over alles, ook over pipi en kaka
- Bied het potje aan als uw kind 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 (Plaspoot) en Stad Kortrijk (Super Sim) helpen u graag met extra tips.
- Praat met juf of meester.

Uw kleuter heeft vaak een vuile broek in de klas. Wat nu?

De juf of meester geeft tips. We blijven oefenen.

Kinderen 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



Uw 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](#) kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

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

Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw 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

- kunt u vinden op de website www.naarschoolinkortijk.be
- kunt u lezen op de website van de school www.basisschoolvlaanderen.be

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw 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 niveau Nederlands (KOALA-test) uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

Onze school kan, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan deze taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw 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 uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw 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.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? U kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft u 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 uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist of uw 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 uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing zeer grondig. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw 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 uw 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 uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw 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 uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft u kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



1.5.1 Uitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Uw 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 u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Hieronder vindt u een overzicht van de meerdaagse uitstappen:

- 2^{de} leerjaar **boerderijklassen**
- 3^{de} leerjaar **sportklassen**
- 4^{de} leerjaar **zeeklassen**
- 5^e leerjaar **stadsklassen**
- 6^{de} 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.

1.5.2 Zwemmen

Voor de **zwemlessen** gaan we naar het zwembad Lago Weide in Kortrijk. De zwemles is een verplichte activiteit, waarbij iedereen deelneemt, tenzij op advies van de dokter. In dat geval bezorgt u ons een medisch getuigschrift.

Het zwemmen is in drie periodes opgedeeld dit schooljaar.

- Periode 1: september tot en met november
L1, L2 en L3 gaan tweewekelijks zwemmen
L4 gaat wekelijks zwemmen
- Periode 2: november tot en met februari
L1, L2 en L3 gaan tweewekelijks zwemmen
L5 gaat wekelijks zwemmen
- Periode 3: maart tot en met juni
L1, L2 en L3 gaan tweewekelijks zwemmen
L6 gaat wekelijks zwemmen
K3 gaat tweewekelijks zwemmen

De zwemdata worden via de zwemkalender meegedeeld en zijn terug te vinden op de website. De kostprijs zit in de maximumfactuur vervat. Abonnementen kunnen niet meer in mindering gebracht worden voor de facturatie.

De kinderen dragen een zwempak of nauw zittende zwembroek, geen bikini of zwemschort. Wie het zwemgerief vergeet, leent zwemgerief van de school. Hiervoor wordt €2 aangerekend op de schoolfactuur.

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

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers... Dit verbod geldt altijd.

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

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

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

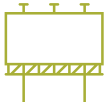
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Uw 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](#)

1.8 Exoneratieclausule

Onze personeelsleden kunnen niet individueel en direct aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden.

2 Wat mag u van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we uw 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> > onze school > 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.



Uw 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.

AI of Artificiële intelligentie is verboden voor kinderen onder de 13 jaar. Wanneer leerlingen dit toch wensen te gebruiken kan dit enkel onder begeleiding en toezicht van een ouder via het account van de ouder die toegang verleent tot de AI-tools.



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van uw 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.

2.1.3.2 In de lagere school

Vanaf het 1^{ste} 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 aandring aan de ouders de agenda na te kijken en minstens iedere week te ondertekenen. Voor de kinderen van het 1^e, 2^e en 3^e 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 uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw 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 persoonsgebonden 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^e 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.

Op het einde van het vierde en zesde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

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 rapport.

[Terug naar overzicht](#)

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 uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw 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.

Het getuigschrift wordt uitgereikt op de afscheidsreceptie van het 6^{de} leerjaar.

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

De klassenraad kan ook beslissen om het getuigschrift basisonderwijs uit te reiken met de bindende voorwaarde dat de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Contactpersoon CLB: Joke Batsleer, 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 kunt u en uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op 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. U 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 uw 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. U 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, kunt u 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 uw 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. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

U kunt u 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 GC-verslag of IAC-verslag* kunt u u niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kunt u ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kunt u u niet verzetten tegen dit onderzoek. U kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wilt opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kunt u niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor andere types werkt dit leersteuncentrum structureel samen met specifieke leersteuncentra die expertise hebben in dit gebied.

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

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan uw kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kunt u een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Lesbijwoning in een andere school

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs.

Les bijwonen in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u schriftelijk (via e-mail) 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).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Uw 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 uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U 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, ...).
- U 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 uw kind onderwijs mag krijgen.
- U 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 uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u 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 uw kind. TOAH is gratis voor u.

Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet (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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kunt u 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).

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke 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 u 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 uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om uw kind op te halen.

Bij ernstige ongevallen wordt meteen de 112 gebeld of wordt uw kind vervoerd naar de spoedafdeling van 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 Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: administratief medewerker Ariane Favoreel of directeur. Deze formulieren staan ook op de website onder de rubriek 'brieven'.
- Procedure: Eén van bovenvermelde personen doet de ongevalsaangifte bij de verzekering. Het geneeskundig getuigschrift wordt opgestuurd. De ouders bezorgen de volledig ingevulde uitgavenstaat met een bewijs van betaling 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

Uw 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 ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal gevraagd worden de leerling op te halen.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen.

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies en zorgt voor een eenduidige richtlijn.

via de brieven op de [schoolwebsite](#).

2.8.2 Andere medische handelingen

U kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door uw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit. Personeelsleden hebben het recht om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over u kind bij?

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

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kunt u toestemming altijd intrekken.

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

Als u vragen hebt over de privacy van uw kind, kunt u contact opnemen met Chris Lecoutre, privacy@kbkscholen.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw 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 de school of ons instagramkanaal.

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 onderwijsloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via onze online intekenlijst vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kunt u toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

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

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Uw kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van u als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen u en onze school



Als ouder heeft u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u 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 u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht(en) van uw kind. Dat doet u door een mailtje te sturen de klasleerkracht of via de schoolagenda.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen om uw 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 u ons tegen de start van de schooldag verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 *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 u verwachten we dat u 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 u 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 u specifieke vragen? Spreek ons secretariaat aan.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst (zie bijlage) vindt u een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.

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

• Verplichte activiteiten of materiaal

We houden in de planning rekening met de maximumfactuur. Deze bedraagt €55 voor het kleuteronderwijs en € 110 voor het lager onderwijs. (zie bijlage)

• Niet-verplicht aanbod

Hieronder vallen o.a. de maaltijden en het middagtoezicht. (zie bijlage)

• Meerdaagse uitstappen

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat uw op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. De prijs voor de meerdaagse uitstappen is maximum € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

3.3.2 Wijze van betaling

U 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 uw 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 kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat of de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

[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 u op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal u in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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 Sarah De Clerck.

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

3.6.1 Brieven

Alle communicatie gebeurt hoofdzakelijk via mail.

Onze maandelijkse nieuwsbrief wilt u dichterbij het schoolleven brengen. In de nieuwsbrief staan heel wat weetjes. Deze wordt via mail doorgestuurd net zoals de andere brieven. Uitzonderlijk wordt er eens een brief op papier meegegeven.

Op de schoolwebsite www.basisschoolvlaanderen.be kunt u ook de meeste brieven terugvinden.

3.6.2 Schoolwebsite

Op onze schoolwebsite kunt u het reilen en zeilen op school volgen. De website bevat een schat aan informatie en links. Daarnaast worden er ook regelmatig foto's en filmpjes gepost over de voorbije activiteiten.

3.6.3 Sociale media

Onze school is actief op sociale media, Instagram.
Het oudercomité heeft een facebook- en Instagrampagina.

3.6.4 Intekenlijst

Op onze school maken we gebruik van een digitale intekenlijst. Bij de aanvang van het schooljaar vullen de ouders via de website de lijst in met diensten die de school aan de ouders aanbiedt (maaltijden, opvang, studie). De gemaakte keuze geldt voor het volledige schooljaar.

3.6.5 Publiciteit

Het is kinderen noch ouders toegestaan persoonlijke berichten of aankondigingen uit te hangen of te verspreiden via de school zonder toestemming van de directie. Publiciteit of berichten met als hoofddoel reclame te maken, worden nooit verspreid.

3.6.6 Bereikbaarheid en deconnectie

3.6.6.1 schooldagen

Tijdens gewone schooldagen is het secretariaat steeds bemand van 7:45 tot 11:45 en van 12:15 tot 16:30 (op woensdag tot 12:00 en op vrijdag tot 15:15). Ouders kunnen contact opnemen via de telefoon of per mail. Deze mails en/of oproepen worden de dag zelf, ten laatste op het einde van de 2de volgende werkdagen gelezen/beluisterd en indien nodig beantwoord.

3.6.6.2 lesvrije dagen, weekends en vakanties

Tijdens lesvrije dagen, weekends en vakanties worden telefoons en mails niet systematisch gelezen of beantwoord. Deze mails en/of oproepen worden ten laatste op het einde van de 2 volgende werkdagen gelezen/beluisterd en indien nodig beantwoord. Tijdens de zomervakantie zijn het secretariaat en de directie te bereiken tijdens de eerste en de laatste week van de zomervakantie.

4 Wat verwachten we van uw kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

4.1.1 Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Uw 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 Uw kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

4.1.4 Uw 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 uw 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 uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is uw 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 uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Uw 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.
 - Uw 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;
 - Uw 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).
7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
- ! 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.*
- Uw 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 uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw 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 uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Uw kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U 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 uw kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u 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 uw 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.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen.

4.3.2 Uniformschort

Om de kledij te beschermen en om eenheid in ons pedagogisch-didactisch handelen te brengen, dragen 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** van de school kan bij de sportleerkracht worden besteld. Een blauw gymbroekje kan u zelf aankopen. 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 hersteld. 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 blijft hij in de boekentas zitten. 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 kunt u u kind steeds telefoneren op het secretariaat. Omgekeerd kunnen ouders via het secretariaat een boodschap aan hun kind doorgeven.

4.3.5 Verboden op school

- juwelen (niet verzekerd)
- slimme apparaten (smartphones, tablets, smartwatches, laptops, gsm's,) uitgezonderd:
 - voor onderwijsdoeleinden die onze school bepaalt.
 - dit in het kader is van redelijke aanpassingen voor de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.
 - tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

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 u hierover informeren.

4.3.8 Eerbied voor materiaal

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw 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 sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 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.

Uw kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
een time-in;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd;
- een denkkaart invullen. Deze kaart helpt om een probleem in kaart te brengen en na te denken over de aanpak;
- een reflectiefiche invullen. Dit is een volgende mogelijke stap op de denkkaart. Met deze kaart denkt uw kind nog verder na over een probleem, in gesprek met de directie of zorgcoördinator. Er

worden afspraken gemaakt naar herstel en naar de toekomst. De reflectiefiche wordt ondertekend door de leerling, de ouder(s) en de directie;

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 uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw 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 uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een gedragscode voor uw kind opgesteld worden. Dit wordt opgemaakt in samenspraak met uw kind, de ouders, de directie en de zorgcoördinator. Hierop staan duidelijk de afspraken en verwachtingen rond gedrag. Dit document wordt ondertekend door het kind, de school en de ouders.

Regelmatig gaat uw kind over de gedragscode in gesprek met de directeur/zorgcoördinator. Hiermee willen we uw kind ondersteunen.

Indien de gedragscode niet nageleefd wordt, kunnen er bijkomende sancties of tuchtmaatregelen genomen worden.

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de 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 uw 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 u 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 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek heeft u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe u in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw 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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

Bij een definitieve uitsluiting heeft u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

[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).

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

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

Mevrouw Claire Laevens

Vzw KBK

Plein 9, 8500 Kortrijk

of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u 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 uw 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 u 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. Dit geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 uw 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 u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt u 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 kunt u 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u 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 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we u over deze mogelijkheid en de wijze waarop u dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. U 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 u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe u in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kunt u indienen via aangetekende brief:

Mevrouw Claire Laevens
Vzw KBK
Plein 9, 8500 Kortrijk

of

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

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u 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 u 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 u 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep 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 uw klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt u 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 onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Bent u over iets niet tevreden op onze school, dan kunt u contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijft u bezorgdheden hebben, dan kunt u contact opnemen met het schoolbestuur of met de coördinerend directeur Rik Bossuyt, rik.bossuyt@kbkscholen.be.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/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 (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal

principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)