



# Schoolreglement

## Vrije Basisschool St.-Jozef

### 't Biekorfje



Schooljaar 2018-2019

---

## WELKOM

Een hartelijk welkom aan alle kinderen die onze schoolpoort binnen stappen. Vol goede voornemens en intenties. Onze gehele ploeg wil jullie hierbij begeleiden en bijstaan. Elke dag staan wij paraat om jullie een duwtje in de rug te geven, eventueel een flinke por als het nodig blijkt, en we willen jullie aanmoedigen en helpen, zoveel we kunnen.

Welkom... Ben je peuter of kleuter, geen nood. De juf zal extra goed voor je zorgen. We willen je een boeiende wereld laten ontdekken.

En vanaf het 1ste leerjaar bloeit er een nieuwe wereld voor je open. Je leert lezen en schrijven, én rekenen! Moeilijk zeg je? Inderdaad! Maar beloofd! Ons volledig team staat je bij met raad én daad.

Als je nieuw bent in onze school zal je wellicht wat aanpassingstijd nodig hebben, maar we zullen je helpen waar we kunnen! Ons gehele team wenst jullie een heel fijne schooltijd toe.

Welkom vele ouders... en dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. U bent veeleisend en u verwacht het beste voor uw kinderen. Dat is uw goed recht. We willen alles in het werk stellen om uw kinderen te helpen. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding én degelijk onderwijs verwachten. U kunt daarbij rekenen op onze volledige inzet.

Meer en meer ondervinden wij dat ouders bewust kiezen voor een bepaalde school, een school waar kan samengewerkt worden tussen alle betrokken partijen. Wij hechten dan ook veel belang aan de samenwerking tussen ouders en school en informeren jullie dan ook zo veel mogelijk. In dit geval via het schoolreglement dat u nu in handen heeft. Wij nodigen u uit, deze info aandachtig te lezen. Bij vragen en problemen zijn we bereid om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij wensen u en vooral uw kinderen een heel aangename en vruchtbare schooltijd toe. Vanuit het idee dat we er samen iets van kunnen maken, rekenen we op een positieve houding tegenover de school.

Info over wat reilt en zeilt op onze school kan je vinden in onze vijf voorziene nummers van onze schoolkrant "t Biekorfje". Het wordt telkens de neerslag van activiteiten, met tekeningen, verhalen, verslagen en poëzie uit onze klassen.

Beste ouders, wij willen er een tof, vruchtbaar jaar van maken. Vertrouw op ons en geef ons een klein stukje krediet bij ons werk.

In naam van ons gehele schoolteam, heten wij u hartelijk welkom!

Greetje Huyse

---

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden in de ouderraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

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

**Directeur** Greetje Dehaen-HUYSE  
0473 86 43 22  
directie@biekorfje.be

**Secretariaat** Chantal Theunis-COSAERT & Sophie Corne-VERCAMER  
056 41 03 75  
biekorfje@telenet.be

**Zorgcoördinator** Sofie Deconinck-BAERT  
056 41 03 75  
sofie.baert@biekorfje.be

#### **Leerkrachtenteam**

##### **Kleuter wijkschool:**

Peuter/ 1 kleuter Katrien Verbeke-VANDEN BUSSCHE  
katrien.vandenbussche@biekorfje.be

2/3 kleuter Tine LAMOTE  
tine.lamote@biekorfje.be

##### **Kleuter hoofdschool:**

Peuter/ 1 kleuter A Annick Rosseel-VANDENBERGHE  
annick.vandenberghe@biekorfje.be

Peuter/ 1 kleuter B Laurence Sabbe  
Laurence.sabbe@biekorfje.be

2<sup>e</sup> kleuter Katrien Wastyn-BRIL

---

	<a href="mailto:katrien.bril@biekorfje.be">katrien.bril@biekorfje.be</a>
3 <sup>e</sup> kleuter	Isabelle Devolder-LEMAN Isabelle.leman@biekorfje.be
kinderverzorgster	Karen Cottegnie-SANTY
Zorgleerkracht	Anne Vandermeersch-MOREELS <a href="mailto:Anne.moreels@biekorfje.be">Anne.moreels@biekorfje.be</a> Aude Vanhaverbeke <a href="mailto:Aude.vanhaverbeke@biekorfje.be">Aude.vanhaverbeke@biekorfje.be</a>
LO	Aude Vanhaverbeke
Lagere afdeling hoofdschool:	
1 <sup>e</sup>	Marleen CLAEYS marleen.claeys@biekorfje.be Katrijn VIANE katrijn.viane@biekorfje.be
2 <sup>e</sup>	Mieke Roobrouck-COSAERT mieke.cosaert@biekorfje.be
3 <sup>e</sup>	Mieke Masschelein-TIBERGYN <a href="mailto:mieke.tibergyn@biekorfje.be">mieke.tibergyn@biekorfje.be</a> Margo VANHAMME Margo Vanhamme@biekorfje.be
Combiklas (3-4)	Anita Depoortere-D'HOOGHE Anita.dhooghe@biekorfje.be
4 <sup>e</sup>	Annelies Buls-KERCKHOVE annelies.kerckhove@biekorfje.be
5A	Rika Wallays-REMMERIE rika.remmerie@biekorfje.be

---

5B Wouter DEBELS-Verstraete  
wouter.debels@biefkorfje.be

6A Domien D'HAENE-Willems  
[domien.dhaene@biefkorfje.be](mailto:domien.dhaene@biefkorfje.be)

6B Annelies Craeynest-HAEMERS  
annelies.haemers@biefkorfje.be

Zorgleerkracht Nathalie Coolen-VLIEGHE  
nathalie.vlieghe@biefkorfje.be

ICT Bart VAN HOECKE-Platteau  
bart.vanhoecke@biefkorfje.be

LO Sara Van Hoecke-PLATTEAU  
sara.platteau@biefkorfje.be

Kobe VANNESTE-De Backere  
kobe.vanneste@biefkorfje.be

Opvang en onderhoud

Liesbeth Welker, Evelyne Derveaux  
Jessica Vandevoorde,  
Saray Padilla Miranda,  
Kathy Santens, Marie-Claude Hommé,

### **Schoolstructuur**

Hoofdschool: Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke  
056 41 03 75  
directie@biefkorfje.be

Wijkschool: Sterrebergstraat 19, 8511 Aalbeke  
056 40 12 77

### **Scholengemeenschap**

SG De Wijngaard  
Coördinerend directeur: Christine Van Praet

---

**Schoolbestuur**

Voorzitter Nicole VIAENE

VZW SCOLA

Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke

[nviaene@telenet.be](mailto:nviaene@telenet.be)

De andere leden zijn: Curd Fieux, Katrien Van Der Meulen, Rita Verstraete, Jean-Marie Lievens, Eric Pauwels, Kathleen Segers, Hedwig Commeene, Rudy Dewilde, Jacques Oosterlynck, Jenny Mestdagh, Marc Vandeburie, Patrick Vergote

**Website van de school** [www.biekorfje.be](http://www.biekorfje.be)

---

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 8.10u tot 15.45u. Wanneer de kinderen vroeger zijn, stuur ze dan naar de opvang, want er is geen toezicht buiten de schoolpoort. DENK AAN HUN VEILIGHEID!

De lessen beginnen 's morgens stipt om 8.30u tot 11.40u, op woensdag tot 11.15u.

's Middags beginnen de lessen stipt om 13.00u tot 15.45u, op vrijdag tot 14.45u.

**Opvang** Wij organiseren voor- en naschoolse opvang op school. Er worden attesten opgemaakt voor de belastingsaangifte zodat je een deel van de opvangkosten terug kan vorderen.

- Hoofdschool Uren: 7.00u-8.10u en 16.00u-18.30u; op woensdag vanaf 11.15u tot 18.00u (warme maaltijd mogelijk)

Vergoeding: De kinderen worden gescand bij aanvang en vertrek. Per begonnen half uur wordt €0.85 aangerekend. Na 18.30u of na 18u op woensdag wordt een boete van € 5 aangerekend.

Kinderen zijn verplicht om te melden aan de toezichter als ze vertrekken. Je betaalt anders tot 18.30u. Oudere kinderen die alleen moeten vertrekken op een bepaald tijdstip, hebben een schriftelijk bewijs nodig dat ondertekend is door de ouders en datum en uur vermeldt. Zonder dit bewijs laten we de kinderen NIET vertrekken.

Verantwoordelijke(n): Greetje Huyse, Liesbeth Welker

- Wijkschool Uren: 7.40u-8.10u en 16.00u-18.30u ; op woensdag vanaf 11.15u tot 18.00u (lunch meebrengen!)

Vergoeding: De kinderen worden gescand bij aanvang en vertrek. Per begonnen half uur wordt €0.85 aangerekend. Na 18.30u of na 18u op woensdag wordt een boeten van € 5 aangerekend.

Verantwoordelijke(n): Greetje Huyse, Marie-Claude Hommé

**Vakanties /** Zie kalender op de website en in het eerste Biekorfje

**Vrije dagen/**

**Pedagogische studiedagen**



---

## Aankomen op school

Wij vragen dat alle kinderen stipt aanwezig zouden zijn. Ook aan de ouders van de kleuters vragen wij een inspanning om de kleuters tijdig naar school te brengen zodat de klassen niet gestoord worden en de kinderen het belangrijke onthaalmoment niet missen. Een opzichter helpt elke dag de kinderen oversteken bij het zebrapad voor de school en dit van 7.55 u. tot 8.25 u. en van 12.40 u. tot 12.55 u.

We vragen de ouders ook dat het afscheid vlot verloopt door niet te blijven wachten op de speelplaats. Zo kan het kind in het spel opgaan en wordt het toezicht niet bemoeilijkt.

's Morgens wordt de speelplaats om 8.10 u. geopend. Wie vroeger op school aankomt, moet gebruik maken van de voorschoolse opvang. Dit is betalend tot 8.00u.

's Middags is de poort open om 12.40 u.

Alleen de kleuters van de klas van juf. Annick en juf Laurence mogen 's morgens vanaf 8.15 u. en 's middags vanaf 12.50 u. in de klas gebracht worden, omdat dit de startertjes zijn. Daartoe is de bruine poort (nr. 11) open.

De kleuters mogen 's middags en 's avonds afgehaald worden in hun klasje om 11.45 u. en 15.45 u. (De vrijdagnamiddag om 14.45 u.) De ouders die iets willen meedelen of vragen aan de kleuterleidsters kunnen dit zeker doen bij het afhalen van hun kind.

## Vertrek

De kinderen verlaten de school d.m.v. begeleide rijen. De fietsers sluiten aan. De rijen worden door de leerkrachten begeleid, enerzijds tot aan de Moeskroensesteenweg of de parking aan de kerk, anderzijds tot aan de hoek van de Ledeganckstraat. De kinderen kunnen de school ook verlaten via het kleine wegje dat toegang geeft naar de Garenwinderstraat. Dit ook onder begeleiding. Kinderen die de school verlaten met de rij worden verondersteld de weg naar huis verder zelfstandig te kunnen afleggen. Kinderen die hiervoor te jong zijn, kunnen beter afgehaald worden.

We staan niet toe dat kinderen hun ouders langs de straatkant opwachten.

De ouders kunnen hun kinderen komen afhalen op de speelplaats. De kinderen die afgehaald worden, komen naar het afdak aan de hoofdboort waar jullie hen vanaf 16.00u kunnen vinden. Mogen we met aandrang vragen om de bel af te wachten en niet vroeger op de speelplaats te komen. Op die manier kunnen de lesactiviteiten in alle rust afgewerkt worden. Ouders kunnen makkelijk parkeren aan de kerk. Wie na een 10-tal minuten niet afgehaald is, wordt naar de speelzaal/speelplaats gebracht, waar de opvang doorgaat.

Om alleen de opvang te mogen verlaten, moet er een schriftelijke toelating van de ouders zijn met vermelding van datum en tijdstip van vertrek en een handtekening. We laten

---

de kinderen anders niet alleen vertrekken!

Indien je kleuters afhaalt, kan je stappen tot bij het afdak van de lagere afdeling. De kinderen van het lager, wachten je daar op.

De toegang tot de klaslokalen gebeurt enkel onder begeleiding van de leerkrachten of de directie.

Omwille van de veiligheid, en ook om praktische redenen, vragen wij de ouders en de leerlingen, na de klasuren -of tijdens het weekend...- niet meer naar school terug te komen om vergeten voorwerpen op te halen.

De klasdeuren worden niet meer geopend.

---

### 3 SAMENWERKING

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van ons oudercomité kan je steeds terecht.

**Contact** Greetje Huyse 056 41 03 75 of via mail [directie@biekorfje.be](mailto:directie@biekorfje.be)

Indien dringend: 0473 86 43 22

**Oudercomité** Voorzitter: Franklin Vandeputte  
oudercomité.basisschool.aalbeke@outlook.be

De ledenlijst ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

**Schoolraad** Wij konden tot op heden geen schoolraad oprichten, omdat er geen kandidaten waren voor de pedagogische raad en ook niet voor de ouderraad. We houden er echter aan om jullie steeds te informeren en doen dit dus via ons oudercomité, via briefwisseling, via onze website en de schoolkrant.

Met de **leerlingen** Ook de kinderen kunnen steeds bij ons terecht met vragen of bezorgdheden. Dit kan steeds bij de leerkracht, de zorgleerkrachten of zorgcoördinator of bij de directie.

Met **externen** **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met CLB Groeninge

Kasteelstraat 29, 8500 Kortrijk

Contactnummer: 056 24 97 00

Florence Vandevoorde

[Florence.vandevoorde@vclbgroeninge.be](mailto:Florence.vandevoorde@vclbgroeninge.be)

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

---

Ondersteuningsnetwerk      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Netwerk Zuid:  
Adres: via contactschool Kouter Kortrijk  
Beekstraat 113B  
8500 Kortrijk  
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke  
vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht  
bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
[info@netwerkzuid.be](mailto:info@netwerkzuid.be)      056/23.07.80

**Nuttige  
adressen**

-LOP: Lokaal  
Overlegplatform

Contactpersoon: Marianne Bogaert  
marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be

- Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail:  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten- AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
e-mail:  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten- AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

---

02/553 65 56

e-mail:

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

Met heel veel hoop, met vele vragen en verwachtingen zijn jullie naar onze school gekomen. In dit deeltje willen we precies omschrijven wat we willen, welke school we zijn, en welke school we willen worden.

Elk kind heeft specifieke talenten. We proberen de kinderen alle kansen te geven om die talenten te ontwikkelen.

“Leren en kennis verwerven” zullen ons hoofddoel blijven. Maar we willen creatieve mensen vormen die zelfstandig kunnen denken en handelen, die aandacht en waardering hebben voor de techniek.

We willen dat ze de dingen die ze leren: de kennis, de inzichten en de vaardigheden, kunnen gebruiken en toepassen in hun leven en ze niet zien als losstaande dingen die tot niets dienen.

#### **Onze school werkt vanuit een christelijke inspiratie**

Onze “roots”...

Agatha Lagae werd geboren op 18 oktober 1799 als dochter van notaris Franciscus Lagae en Barbara Verhaeghe, beiden afkomstig uit Heule.

In 1838 stichtte ze te Heule een religieuze congregatie: de Zusters van Liefde.

De 19-de eeuw werd gekenmerkt door materiële armoede, werkloosheid en kinderen die tegen een hongerloon te werk werden gesteld.

Enkele geestesgenoten beslisten zich in te zetten voor de “armen van geest”. Zij leerden de kinderen lezen, schrijven, spinnen en weven.

Naast het engagement in het gewoon en buitengewoon onderwijs bleven de zusters ook actief in het Wit-Gele Kruis, in de bejaardenzorg, in klinieken en rusthuizen. En verder werden missiezusters uitgestuurd naar Zuid-Afrika en Zaïre.

Heden ten dage, 200 jaar na de geboorte van Agatha Lagae blijft de boodschap actueel. Naast materiële armoede duikt geestelijke armoede op. Nieuwe, verborgen noden, waar wij niet kunnen aan voorbijgaan.

Het milieu van de schoolgemeenschap -opvoeding en onderwijs- moet, bezield door een evangelische geest van vrijheid en liefde, de jeugdigen helpen om hun eigen persoonlijkheid harmonisch te laten ontwikkelen. De kennis die de leerlingen verwerven moet door het geloof worden bezield. De kinderen van het eerste leerjaar doen in schoolverband hun Eerste Communie. De leerlingen van het zesde leerjaar worden gevormd (Plechtige Communie met Vormsel) op de parochie (of de parochie van hun woonplaats).

Een centraal uitgangspunt van ons opvoedingsproject blijft dat elk kind, waarvan de ouders dit opvoedingsproject van de school onderschrijven, welkom is op onze school, ongeacht zijn etnische of culturele achtergrond. Om kinderen voor te bereiden op onze multiculturele maatschappij leren we hen dagdagelijks samenleven. Vandaar ook onze samenwerking met scholen uit andere Europese landen.

---

## **Onze school heeft aandacht voor elk individueel kind**

Elk kind is uniek met eigen talenten en beperktheden.

Via een gedifferentieerde aanpak willen we de mogelijkheden die in elk kind sluimeren, ontplooien.

In de kleuterklassen volgen en begeleiden we de kinderen, via hoekenwerk, in kleine groepjes. Zo krijgen we beter zicht op wat kleuters aankunnen. Deze werking wordt doorgetrokken in de lagere klassen. Ook daar wordt voor een niveau-gerichte werking gekozen.

We willen het individueel werken én het zelfstandig leren bevorderen, met bijzondere aandacht vanwege het gehele team (titularis, leerkracht, taakleerkracht en CLB-medewerker) voor het leerbedreigde kind.

## **Onze school garandeert elk kind maximale ontwikkelingskansen**

Onze school is op de eerste plaats een leerschool waar "kennis verwerven" een belangrijke doelstelling is. Vertrekkend vanuit de nabije leefwereld willen we het kritisch denken en handelen stimuleren.

Toch wil onze school meer zijn dan een "leerinstituut". We willen uitgroeien tot een creatieve en hartelijke school.

Onze kleuters kunnen dagelijks kiezen uit een waaier van verschillende activiteiten. En door gebruik te maken van een rijk aanbod aan materialen, ontdekken ze een boeiende en uitdagende wereld.

In de lagere klassen exploreren we onze leef- en woonwereld. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van de nieuwste technieken.

En omdat onze school eveneens veel belang hecht aan de sportieve vorming van de kinderen, organiseren we wekelijkse gym- en zwemlessen en nemen we deel aan vele naschoolse sportactiviteiten.

## **Onze school wil geen eilandje zijn...**

Ons gehele team (onderwijzend- en administratief personeel, keuken- en onderhoudspersoneel) bouwt een hechte schoolgemeenschap uit.

Samen met vele externe partners (o.a. ouders, oudercomité en CLB-medewerkers) willen we loyaal samenwerken. We groeien naar een "open-school", een school die aansluiting zoekt en vindt bij sociale en/of culturele verenigingen en met de parochiale gemeenschap. Die kunnen ondermeer onze infrastructuur gebruiken indien nodig.

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Oudercontacten
----------------

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we ieder jaar op de laatste zondag van de grote vakantie een ontmoetingsdag. Je kunt er samen met jouw kind de school leren kennen. Je kan er eveneens kennis maken met de leerkrachten, de vriendjes van de klas en de andere ouders.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we dikwijls mondeling, maar ook schriftelijk via het heen- en weerschriftje of weekbriefjes in het kleuter of via persoonlijk gerichte brieven.

We organiseren ook infovergaderingen per klas of individuele oudercontacten, zowel in het kleuter als in het lager. In het kleuter is er een mogelijkheid tot individueel oudercontact in het begin van het tweede trimester. In het derde kleuter kan dit ook op het einde van het schooljaar en dan wordt de overstap naar het eerste leerjaar besproken. Op geregelde tijdstippen (eind-december en eind-juni) worden ouders van kinderen uit het lager uitgenodigd om de resultaten van hun kinderen te komen bespreken. Voor de ouders met een leerling in de zesde klas is er een bijkomend contact voorzien voor de paasvakantie. De CLB-medewerker is dan ook aanwezig om samen de studiekeuze van het kind te kunnen duiden. Voor al deze en eventuele bijkomende contacten wordt u persoonlijk uitgenodigd via een briefje of een telefoontje van de leerkracht of de zorgcoördinator.

Het is de bedoeling dat de natuurlijke ouder(s) aanwezig is (zijn) eventueel samen met een andere persoon. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan via de leerkracht of de directeur een gesprek aanvragen op een ander moment.

Berichten, mededelingen, huistaken en lessen worden in de klassenagenda meegedeeld. Dit vormt een onmisbaar en doorlopend contact met de ouders. De klassenagenda wordt wekelijks door een ouder ondertekend. De school engageert zich om op maximale wijze de ouders te informeren.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je het best na de schooluren om de lesgang niet te storen. Het kan ook per mail (zie vooraan in de brochure) of telefonisch op 056 41 03 75.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.



---

Wij verwachten dat je zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in dit schoolreglement.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25u en eindigt om 15.45u of 14.45u op vrijdag. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen samenwerken met jou en het CLB: via de zorgcoördinator, titularis, directie en de schooleigen CLB medewerkers.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.
------------------------------------

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

---

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

## 2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders, en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 2.1 **Aanmelden en inschrijven**

Onze school is een school met ruime capaciteit.

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

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken kan je vinden op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)

---

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

Instapdagen zijn de eerste schooldag

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (trouwboekje, geboortebewijs, liefst de SIS-kaart of het kids ID...). De ouders moeten instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit gebeurt tegelijk met de ondertekening van de leerlingenfiche . Akkoord gaan met het schoolreglement is een inschrijvingsvoorwaarde.

In september van het jaar waarin een kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht onderwijs te volgen.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar het eerste leerjaar komen, of een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB. Deze adviezen zijn zeer goed overwogen en de uiteindelijke beslissing van dit team is dan ook bindend.

Het is wettelijk toegelaten om in de loop van het schooljaar kinderen van school te veranderen. Even melden aan de directie en een nieuwe inschrijving in een andere school volstaan. We denken evenwel dat veranderen van school in de loop van het schooljaar voor een kind zelden een goede keuze is. Een goed gesprek met de klasleraar en/of de directeur kan vaak veel problemen oplossen.

## **2.2 Weigeren / ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister blijft behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten

---

maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### ***Doorlopen van inschrijving***

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (wijk- of hoofdschool) dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

## **2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.)

## **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

---

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. We hebben hiervoor een zorgkoffer met bruikbare materialen. Spreek gerust de directie of de zorgcoördinator (Sofie Baert) aan.

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

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, kan de info in tweevoud meegegeven worden aan je kind. Geef hiervoor gewoon een seintje aan de leerkracht of de directie. Indien nodig maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit ook op jullie vraag.

Als er problemen zijn met het hoederecht gaan wij er an uit dat de ouder die het kind naar school brengt, het kind ook terug afhaalt. De wissels gebeuren dan dus buiten de schoolmuren.

- Afspraken in verband met oudercontact: Er wordt enkel info gegeven over het kind aan een natuurlijke ouder eventueel in aanwezigheid van een andere persoon. (grootouder, nieuwe partner, tolk, ...)

### **3.4 Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

---

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

Tijdens de grote vakantie worden, in overleg met de kleuterleidsters, leerkrachten, CLB-medewerkers en directie de klaslijsten opgemaakt. Dit wordt heel zorgvuldig en secuur gedaan. Wij hanteren namelijk een referentiekader zodat de parallelklassen evenwichtig kunnen samengesteld worden. Wij willen dan ook consequent handelen en ons houden aan deze criteria. Wij vragen dus met aandrang dat de ouders zich niet inlaten met de verdeling van de klassen.

---

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- De deelname aan time-out-projecten;

- 
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

#### **5.4 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## **6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



---

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

### **Eéndaagse uitstappen**

- Aanbod: sportdag, culturele activiteiten, schoolreis, ...

### **Meerdaagse uitstappen**

- Aanbod:
  - o Boerderijklassen (3 dagen) in het eerste leerjaar
  - o Zeeklassen (week) in het vierde leerjaar en om de 2 jaar in de combi-klas
  - o STEM-klassen (3 dagen) in het vijfde leerjaar
  - o Sportklassen (week) in het zesde leerjaar

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

---

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermengerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een getuigschrift bereikte doelen’).

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 8.2 Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

- 
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Nicole VIAENE  
VZW SCOLA  
Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

---

## 9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- een time-out:

Je kind kan op basis van de gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure,

---

zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3 Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

#### *9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

### **9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 
1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Nicole Viaene  
VZW SCOLA  
Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of overenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

---

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken in de ouderraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen in 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar (bus)	€ 60 - € 30
Sporttruitje	€ 8
Fruitactie (woensdag fruit-en groentendag)	
Inkom culturele activiteit (toneel, musea, film, concert, tentoonstelling ...)	€ 4
Inkom sportactiviteiten (cross, sportbeurs, SVS-activiteiten, ...)	€ 6
Andere schooluitstap (marktbezoek, milieuboot, kinderboerderij, circus, bosdag, ...)	Dagprijs, max€ 10
Verplaatsing met de bus	€ 15
<b>Totaal voor het schooljaar 2018-2019</b>	
Kleuteronderwijs: max. €45	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	
De school betaalt de rest.	



We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Warme maaltijden	€ 2.30
Lunch op school	gratis
Opvang over de middag (met attest)	€ 1.50
Melk	€ 0.35
Tijdschriften: hiervan krijgt u aparte intekenfolders met verkoopprijzen vastgelegd door de uitgever.	
Sober maal (zie warme maaltijd)	
Schoolreis	Max. € 35
Klasfoto (groot formaat)	€ 2.75
Studie (per trimester)	€ 35

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Er wordt telkens een actie op touw gezet om de ouders de kans te geven deze prijs zo laag mogelijk te houden.	
Hulp bij de actie= korting	
Boerderijklas 1ste leerjaar	€ 110
Zeeklassen 4de leerjaar (elk jaar)	€ 160
	€ 140
STEM-klassen 5de leerjaar	€ 60
Sportklassen 6de leerjaar	

---

## **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail of per brief. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

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.

Voor ons is het gemakkelijk werken als de betalingen gebeuren via domiciliëring. U kan dit steeds aanvragen. Voor een vlot verloop van de betalingen wordt dit sterk aangeraden.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Greetje Huyse, de directeur. 0473 86 43 22 Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Er worden intussen maatregelen getroffen om alle niet noodzakelijke kosten te vermijden. (drankjes, warme maaltijden, abonnementen, andere onnodige uitgaven.) Indien een oplossing niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

---

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest/ schoolfeesten.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

De VZW SCOLA, Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke

Maatschappelijk doel: onderwijs [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA met polisnummer 730 017 127

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AXA met polisnummer 720 008 604

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

---

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: respecteer de afspraken binnen de school (vb. in verband met rijden, met afhalen kinderen, ...), want die worden gemaakt om zoveel mogelijk de veiligheid van de kinderen te waarborgen.
- Verwachtingen naar de kinderen: respecteer de afspraken op school. Veilig gedrag (zonder lopen) in gangen en op de trappen is een belangrijk punt.

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: respecteer de afspraken i.v.m. het vertrek van de kinderen op school via de rijen. Er zijn vaste afspraken voor de rijen of voor wat het afhalen van kinderen betreft. Via een invulbrief laat u ons weten op welke manier uw kind de school verlaat. Geef deze afspraak ook door aan familieleden of vrienden die de kinderen komen afhalen. Maak alleen gebruik van de parking van de school na 17.00u. Gebruik het voetpad en niet de parking om de school binnen te komen.
- Verwachtingen naar de kinderen: het dragen van een hesje is verplicht! De school verlaten in je eentje zonder voorafgaande afspraak mag niet.

### 13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp: Bart Van Hoecke

Ziekenhuis: Spoeddienst AZ Groeninge, Ziekenhuisweg, 8500 Kortrijk (bij Kennedypark)

Dokter: De arts uit de buurt wordt geraadpleegd indien de ouders niet te bereiken zijn. Dit is dokter Fabry, Lauwsestraat of dokter Bossuyt, Ledeganckstraat

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaat school of directie
- Procedure: Het document wordt vooraan ingevuld door de school en aangevuld met de nodige gegevens door de ouders. Het document moet op de ommezijde ingevuld worden door de geraadpleegde arts en terug afgegeven worden op school kort nadien. Het doktersbezoek moet aansluiten aan het ongevalletje. De rekeningen die hieruit voortkomen, worden in eerste instantie door de ouders betaald. Met het formulier van het ziekenfonds waarop het niet terugbetaalde deel

---

vermeld staat, kan men dan op school terecht die het aan de verzekeringsmaatschappij bezorgt. Het bedrag wordt dan op de rekening van de ouders gestort door de maatschappij.

### **13.4 Roken is verboden op school!**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

### **14.1 Gedragsregels**

#### - Speelplaats:

In de voormiddag en in de namiddag is er een kwartier speeltijd voorzien. Balspelen worden op onze speelplaatsen toegelaten. Omwille van de veiligheid wordt er niet gespeeld met lederen ballen of te zware basketballen. Spelmateriaal dat een gevaar oplevert voor de veiligheid van de kinderen of voor de ruiten kan altijd verboden worden. In dit geval wordt de leerling verzocht dit mee te nemen naar huis en niet meer mee te brengen. We denken hierbij bv. aan tollen met ijzeren punt, springballen. Spelmateriaal dat verkeerd gebruikt wordt, wordt afgenomen. (bv. gooien met knikkers, verhandelen van kaarten)

Opdat onze speelplaats een leuke ontmoetingsplaats zou zijn, spelen we zoals het hoort. Dit betekent dat:

- iedereen mag meespelen en dat we niemand uitsluiten.
- we het spel van anderen niet storen.
- we spelen voor ons plezier; trekken, duwen, vechten, ruzie maken,... doen we niet.

Kinderen kunnen enkel binnen blijven tijdens de speeltijd mits een schriftelijke aanvraag door de ouders. Ze blijven dan in de gang en verlaten dus toch even het klaslokaal om een luchtje te scheppen. Daarnaast hebben de kinderen tijdens de speeltijden geen toegang tot de klaslokalen.

#### - Gangen:

We stappen rustig door de gangen en storen de klassen die aan het werk zijn niet.

#### - Klas / uitstap / viering:

Elke leerkracht maakt goede afspraken met haar eigen klasgroep.

- 
- Turnzaal:

We respecteren de veiligheid als we met toestellen werken. De LO-Ikr. maakt goede afspraken met de kinderen.

## **14.2 Kleding**

Afspraken i.v.m. kledij:

Voor de veiligheid vragen we dat de kinderen vast schoeisel dragen zoals laarzen, sportschoenen, sandalen,... Dus geen slippers of andere die niet vastzitten aan de voet.

Als het mooi weer is, kunnen de kinderen gerust wat lichter gekleed naar school komen. Schoolkledij is echter geen strandkledij.

Topjes zijn toegelaten, maar ze moeten wel lang genoeg zijn (buik bedekt).

Om te vermijden dat kledij verloren gaat, is het belangrijk om de naam van je kind te vermelden!

## **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Breng geen dure materialen die snel verloren kunnen gaan, mee naar school. We denken hierbij aan juwelen, GSM, ...

De kinderen hebben geen GSM nodig op school, we vragen dan ook om die thuis te laten! De kinderen mogen altijd telefoneren in het secretariaat als dat nodig is. Ouders die hun kinderen een boodschap willen doorgeven kunnen dat ook doen via het secretariaat 056 41 03 75 of via het nummer van de directie 0473 86 43 22. Een GSM in de boekentas of in de jas kunnen ze verliezen of kan weggenomen worden. Dit gebeurt jammer genoeg overal wel eens. Ook op de speelplaats is een GSM niet toegelaten. Hij wordt afgenomen om problemen te vermijden.

## **14.4 Milieu op school**

- Schoolacties: Wij ondertekenen elk jaar het duurzaamheidscharter van de stad Kortrijk. Van de verschillende acties worden jullie via briefwisseling, de website of onze schoolkrant op de hoogte gehouden.
- Verwachtingen naar de ouders:
  - o Gebruik boterhamdoos
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - o Papiertjes in de vuilbak, alle afval in de daarvoor bedoelde container of op de correcte plaats.

## **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

---

## **14.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Opgelet, plagen en pesten zijn 2 totaal verschillende zaken. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, vragen we om de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen. Wij bespreken de problematiek dan in eerste instantie met de gepeste en beslissen samen de volgende stappen. We hanteren de no-blame methode waarbij we oplossingsgericht te werk willen gaan. Meer uitleg hierover kan steeds bij de directie bekomen worden.

## **14.7 Bewegingsopvoeding**

Omdat onze school meer wil zijn dan enkel een leerinstituut, en naast het hoofd ook hart en handen wil vormen, hechten wij ook dit jaar veel belang aan de sportieve vorming van uw kinderen door ondermeer de wekelijkse gymlessen, de georganiseerde zwemlessen, deelname aan naschoolse sportactiviteiten en onze eigen prima voorbereide sportdag.

Twee maal per week mogen alle kinderen van onze school turnen. Er wordt in het lager sterk aangedrongen dat alle kinderen een uniform truitje dragen. Turnshirts met het logo van de school zijn te bekomen bij juf Sara tegen de prijs van 10 euro. Gelieve zelf te zorgen voor een zwart turnbroekje. En vergeet ook niet truitje, broekje en gymschoenen te merken met de naam van je bengel.

## **14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen**

De kinderen van het derde en het vierde leerjaar gaan elke week zwemmen. Zwemabonnement (Kortrijk) zijn alleen geldig bij publiek zwemmen en hoeft u dus niet mee te geven.

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

## **14.9 Huiswerk**

We willen de kinderen begeleiden naar zelfstandigheid, van daar dat ze ook af en toe een taak meekrijgen naar huis. Het is de bedoeling dat de kinderen deze taak zelfstandig oplossen. Vanzelfsprekend mag u uw kind daarbij helpen, maar dan is het ook interessant dat je dit vermeldt. Kinderen die in de opvang blijven, kunnen terecht in de huiswerkklas om hun werk te maken.

Er wordt ook studie georganiseerd voor de leerlingen van het vijfde en zesde op maandag, dinsdag en donderdag, telkens van 16.15 u. tot 17 u. Daarvoor moet ingeschreven worden en wordt een bijdrage gevraagd per trimester. Daar kan in stilte gewerkt en gestudeerd worden.

## **14.10 Agenda van uw kind**

De leerlingen van het lager beschikken ook over een agenda waarin u dingen kan melden aan de leerkracht. Het is de bedoeling dat dit een instrument wordt om het contact tussen leerkrachten en ouders zo goed mogelijk te laten verlopen. Aarzel dus niet om er af en toe wat in te schrijven. Onderteken deze agenda ook elke week voor gezien.

## **14.11 Rapporteren over uw kind**

Hoe rapporteren we?:

Van in de kleuterklas wordt een kleutervolgsysteem, waarin wij de ontwikkeling en evolutie van elke kleuter opvolgen, opgestart. Dit volgsysteem wordt vanzelfsprekend doorgetrokken en verder uitgewerkt in de lagere afdeling (leerlingenvolgsysteem).

---

Om jullie, ouders, te informeren over de evolutie van de kinderen geven we oudercontact in het kleuter en in het lager krijgen de kinderen regelmatig een rapport mee naar huis dat 2 keer per jaar besproken wordt tijdens een oudercontact.

De evolutie op sociaal gebied en op het gebied van leren leren kan je volgen in het groeirapport van je kind dat maandelijks meegegeven wordt. Dit rapport groeit tijdens de volledige schoolloopbaan van je kind en moet dus telkens terug meegegeven worden naar school. Het rapport maakt deel uit van een volledige aanpak rond sociale omgang en werkhouding.

Daarnaast krijgen de leerlingen ook regelmatig een proevenmapje of een puntenoverzicht mee van de voorbije periode. Zo kunnen jullie ook volgen of je kind de leerstof bezit.

Wij vinden het belangrijk dat elk kind persoonlijk geëvalueerd wordt in functie van zijn mogelijkheden en we proberen daarom zo weinig mogelijk onderling te vergelijken. We hopen dat de kinderen aangemoedigd worden bij het zien van hun eigen evolutie.

Bij de drie grote toetsenperiodes van Kerst, Pasen en juni wordt er een uitgebreid puntenrapport gegeven. Dit rapport wordt met Kerst en in juni besproken tijdens een oudercontact. Voor het zesde leerjaar is dat met Pasen in functie van de schoolkeuze voor hun verdere loopbaan.

Bij het puntenrapport is het belangrijk om een objectief profiel van de leerling te verkrijgen vooral bij het overwegen van serieuze ingrepen in de schoolloopbaan van de leerling (overgaan, doorverwijzen, specifiek onderwijstraject,...). De beslissingen hier worden zeer uitvoerig besproken en goed overwogen door de betrokken teamleden (directie, klasleerkracht, zorgcoördinator, taakleerkracht, CLB-medewerker). Ze worden ook uitvoerig besproken met de ouders. De uiteindelijke beslissing van het team is dan ook bindend.

De muzische vakken (beeld, muziek, muzisch taalgebruik, drama en bewegingsexpressie) worden ook geëvalueerd en we doen dit via een portfolio.

Bewegingsopvoeding wordt via een appreciatie gerapporteerd.

Als het door omstandigheden in het gezin nodig is om een kopie van het rapport te hebben, gelieve dan zelf de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen bij het begin van het schooljaar.

#### **14.12 Op school eten**

Op school kunnen de kinderen een volledige warme maaltijd gebruiken. Dit kan in de hoofdschool ook op woensdag voor kinderen die in de opvang blijven. Wie zijn boterhammen meebrengt, krijgt warme soep. Bij het eten wordt water gedronken.

Verplicht gebruik van een boterhamdoos om overbodig afval te voorkomen.

We werken met vast personeel in de refter.

Elke week krijgen de kinderen een refterkaart mee. Daar kan ingevuld worden op welke dagen het kind op school blijft eten.

De keuze die gemaakt wordt (warme maaltijd of lunch) geldt voor de duur van een hele trimester. Dit om onze administratie eenvoudig te houden.



---

### **14.13 Tussendoortjes**

De kinderen kunnen op school melk of water krijgen tijdens de voormiddag. Ze mogen echter ook zelf fruit/groenten, een koek of een gezond drankje meebrengen (geen frisdrank, blikjes en glazen flesjes worden niet toegestaan.)

Beste ouders, denk eraan dat de tussendoortjes geen vervangende maaltijden mogen worden. Geef liefst een stuk fruit of een droge koek mee. Snoep mag niet worden meegebracht. Opgelet: woensdag is fruit-en groentendag! (geen koek die dag)

### **14.14 Verjaardagen in het lager**

Voor de kinderen is het heel leuk als ze jarig zijn en dan worden ze ook extra in het zonnetje gezet door de leerkracht in de klas. Extra cadeaus meebrengen naar school om aan de vriendjes te geven is daardoor overbodig en wordt dus niet toegelaten. Zo vermijden we ook problemen.

## **15 LEERLINGENEVALUATIE**

Via besprekingen, testing, leerlingen- en kleutervolgsysteem, observaties,... volgen we de kinderen van dichtbij op en evalueren we hun vorderingen. De kinderen evalueren regelmatig zichzelf. De vorderingen worden besproken en/of gerapporteerd naar de ouders.

## **16 LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een degelijk zorgbeleid te voeren en samen te werken met externe partners

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

We werken samen op 4 belangrijke domeinen:

- onderwijsloopbaanbegeleiding bij overgang 3<sup>de</sup> kleuter naar 1<sup>ste</sup> leerjaaren 6<sup>de</sup> leerjaar naar secundair. Via testen, besprekingen, voorbereidende activiteiten,... komen we samen tot een advies voor elke leerling.
- leren en studeren cfr. ons zorgbeleid dat te vinden is op de website.
- psychosociaal functioneren waarbij gedragsproblemen, problematische afwezigheden, kleuterparticipatie,... samen besproken worden en te nemen acties besproken worden.
- preventieve gezondheidszorg waarbij kinderen medisch opgevolgd worden via medische toezichten en vaccinaties.

---

## 17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. Dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Contactpersoon informatieveiligheid VZW SCOLA: Wim Callewaert.

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

---

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

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

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

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

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

#### **18.5 Bewakingscamera's**

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

## **19 PARTICIPATIE**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad. Wij informeren via ons oudercomité.

### **19.2 Ouderraad / oudercomité**

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

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

In onze school wordt een ouder lid via kandidaatstelling. Dus gewoon even laten weten dat je interesse hebt, is voldoende om lid te worden.

---

## 20 KLACHTENREGELING

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

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

---

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

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.biekorfje.be](http://www.biekorfje.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvangen je een papieren versie van het document.

---

# 'Goedkeuring

## opvoedingsproject en schoolreglement'

2018-09-01

Op datum van 01/09/2018 wordt de inschrijving van jullie kind(eren) (zie verder) bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

HUYSE GREETJE, directeur

De ouders van .....

.....

.....

Hebben het schoolreglement gelezen op de website [www.biekorfje.be](http://www.biekorfje.be)

Wensen nog een papieren versie van het schoolreglement te ontvangen.

En verklaren hierbij dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van 't Biekorfje.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande formulieren (indien van toepassing) naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.