



Basisschool Sint Theresia

Oudenaardsesteenweg 204
Beekstraat 90
8500 Kortrijk
056 25 38 36

sint.theresia@kbkscholen.be
www.st-theresia.be



Schoolreglement 2026-2027



WARMTE



GROEIEN



ZORGEN



SAMEN

Welkom op onze basisschool Sint-Theresia!

Beste ouder

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



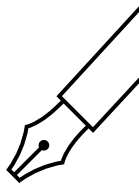
Beste leerling

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



Directeur Alain en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

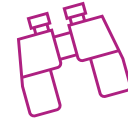
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



"Sint-Theresia: warmte, groeien, zorgen, samen."

We vinden het belangrijk dat iedereen zich welkom en goed voelt. Daarom werken we aan welbevinden en betrokkenheid in een veilige en geborgen omgeving die **WARMTE** uitstraalt. We zetten in op verbinding om elk kind te blijven motiveren. Onze school is een plaats waar iedereen voor elkaar zorgt, samen leert en leeft.



Sint-Theresia is een plaats waar we - ook met de schoolomgeving - **GROEIEN** in leren en leven. Samen met de kinderen werken we doelgericht, reflecteren en evalueren we. We motiveren en begeleiden kinderen om zich zo kennisrijk en vaardig mogelijk te ontplooien. Als team delen we expertise en zetten in op professionalisering. Dit vanuit de schoolvisie, prioriteiten en noden. Zo groeien we als een school waar we leren van en met elkaar.

Geduldig en hoopvol **ZORGEN** we ervoor dat we voor ieder kind 'goed' doen. Juist daarom kunnen we niet voor ieder kind 'gelijk' doen. We bouwen aan een vertrouwensband met het kind, de ouders en ondersteunende partners. Feedback en communicatie vinden we van groot belang. We begeleiden kinderen om verantwoordelijk en zelfredzaam in de samenleving te staan.



We creëren een open houding naar diversiteit op alle vlakken. **SAMEN** ontdekken we de wereld; op school en ook daarbuiten. We gaan respectvol om met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt. Vanuit onze christelijke inspiratie gaan we in open dialoog.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je [hier](#).

Het [pedagogisch credo](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur: **Alain Seynhaeve**
Telefoon: 0474 43 88 32
e-mail: alain.seynhaeve@kbkscholen.be

Secretariaat: Ann Terrijn
Telefoon: 056 25 38 36
e-mail: sint.theresia@kbkscholen.be

Zorgcoördinator: **Nele Carrein**
Telefoon: 0478 50 67 56
e-mail: nele.carrein@kbkscholen.be

Beleidsondersteuner **Caroline Demolie**
Telefoon: 056 25 38 36
e-mail: caroline.demolie@kbkscholen.be

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur: VZW Katholieke Basisscholen Kortrijk (KBK)
Plein 9, 8500 Kortrijk
Ondernemingsnummer: 0472817095
www.kbkscholen.be
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent

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

Deze scholen zijn onder één vzw verenigd, maar behouden elk hun eigen karakter en leggen hun eigen accenten. Onderstaande scholen behoren tot deze scholengemeenschap:

- Sint-Paulus
- Sint-Theresia
- Sint-Jozef
- Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen
- Damiaanschool
- 't Hoge
- 't Fort

Algemeen directeur: Rik Bossuyt
Telefoon 0479 27 24 68
e-mail: rik.bossuyt@kbkscholen.be

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De school heeft 2 vestigingsplaatsen:

1) Oudenaardsesteenweg

Dit is de administratieve vestigingsplaats

Volledige basisschool: kleuteronderwijs en lagere school

Oudenaardsesteenweg 204

8500 Kortrijk

☎ 056 25 38 36

✉ sint.theresia@kbkscholen.be

2) Beekstraat

Alleen kleuteronderwijs

Beekstraat 90

8500 Kortrijk

☎ 056 25 38 36

✉ sint.theresia@kbkscholen.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag eens wat sfeerbeelden bekijk dan zeker onze [website](#) en ons [promofilmje](#)

1.1.1 Onze schooluren

Oudenaardsesteenweg

			Toezicht op de speelplaats tot
Maandag	8:30 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Dinsdag	8:30 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Woensdag	8:30 tot 11:30	/	11:45
Donderdag	8:30 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Vrijdag	8:30 tot 11:55	13:15 tot 15:00	15:15

Beekstraat

			Toezicht op de speelplaats tot
Maandag	8:40 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Dinsdag	8:40 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Woensdag	8:40 tot 11:30	/	11:45
Donderdag	8:40 tot 11:55	13:15 tot 16:00	16:15
Vrijdag	8:40 tot 11:55	13:15 tot 15:00	15:15

De schoolpoort is open:

- 's morgens om 8u in de Oudenaardsesteenweg en om 8.10u in de Beekstraat
- 's middags tot 12u en vanaf 13u (niet op woensdag)
- 's avonds tot 16.15u, daarna is er opvang.

1.1.2. Rijen

5 minuten na het einde van de lessen in de voormiddag en 's avonds vertrekken de rijen vanuit de school in verschillende richtingen. Er is altijd een leerkracht mee.

Afspraken voor wie meegaat met de rij:

- De kinderen gaan met een vaste rij mee. Als er iets verandert, moet je dat in de agenda schrijven.
- De school is niet verantwoordelijk als de kinderen vroeger weggaan uit de rij of als ze te laat komen.
- De leerkracht is verantwoordelijk tot het eindpunt van de rij.
- De ouders die hun kinderen uit de rij roepen, nemen daardoor de aansprakelijkheid op zich.

Voor vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg:

→ Rij Kerkweg

We stappen richting Beekstraat, steken over en gaan via de Kerkweg tot aan de Deken Camerlyncklaan. Daar helpt de leerkracht om over te steken.

→ Rij Hugo Verriestlaan

We stappen richting Beekstraat. We steken over aan de lichten van de Oudenaardsesteenweg en steken dan nog eens de Hugo Verriestlaan over (kant bloemenwinkel).

→ Rij Cederlaan

We stappen richting Kapel Ter Bede. We steken over aan de Scheutistenlaan. We steken nog eens over aan de Oudenaardsesteenweg en stappen door tot aan de **Cederlaan**.

Fietsers zetten we veilig op weg. Zij volgen de rij tot aan het Pirroen of tot aan het wassalon in Minister De Taeyelaan.

Voor vestigingsplaats Beekstraat: Geen rijen

1.1.3 Alleen naar huis

De oudste kinderen van de lagere school mogen de school alleen verlaten met een schriftelijke toestemming van de ouders die voor akkoord ondertekend is door de directie. De school heeft [een toestemmingsformulier](#) ontworpen. Je kunt dit terug vinden op de website of opvragen via het secretariaat. Een eigen toestemmingsbriefje met datum, toestemming en handtekening kan ook. De kinderen die alleen te voet naar huis mogen, verzamelen aan de poort bij de leerkracht en verlaten de school onder toezicht van die leerkracht.

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

1.1.4 Buitenschoolse opvang

Opvang buiten de schooluren is mogelijk. Hiervoor heeft de school afspraken gemaakt met Kinderopvang Heilig Hart, een initiatief van de Zorggroep Heilig Hart te Kortrijk (Budastraat 30, 8500 Kortrijk).

De contactpersoon voor onze school is te bereiken op 056 25 64 24.

Emailadres: kinderclub@h-hart.be.

Wil je meer informatie over de opvang? Vraag ernaar in het secretariaat van de school of in de opvang.

De afspraken voor de opvang zijn verschillend per vestigingsplaats.

- **Voor vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg**

Kinderclub Locomotiefje
Oudenaardsesteenweg 204, Kortrijk
0471 13 46 87

	Voorschoolse opvang	Naschoolse opvang
Maandag	7:00 tot 8:00	16:15 tot 18:30
Dinsdag	7:00 tot 8:00	16:15 tot 18:30
Woensdag	7:00 tot 8:00	11:45 tot 18:00
Donderdag	7:00 tot 8:00	16:15 tot 18:30
Vrijdag	7:00 tot 8:00	15:15 tot 18:30

Op woensdag kan je kind zelf boterhammen meebrengen, er is geen warme maaltijd voorzien.

- **Voor vestigingsplaats Beekstraat**

Kinderclub 't Beekje
Beekstraat 90, Kortrijk
0478 46 37 23

	Voorschoolse opvang	Naschoolse opvang
Maandag	7:00 tot 8:10	16:15 tot 18:00
Dinsdag	7:00 tot 8:10	16:15 tot 18:00
Woensdag	7:00 tot 8:10	/
Donderdag	7:00 tot 8:10	16:15 tot 18:00
Vrijdag	7:00 tot 8:10	15:15 tot 18:00

Kinderen van de Beekstraat die op woensdagnamiddag naar de opvang moeten, worden onder begeleiding naar de opvang 't Locomotiefje in de Oudenaardsesteenweg gebracht. Op woensdag kan je kind zelf boterhammen meebrengen, er is geen warme maaltijd voorzien.

- **Opvang op pedagogische studiedagen en tijdens de vakanties**

Er is mogelijkheid tot opvang op schoolvrije dagen. Neem hiervoor contact op met opvang Heilig Hart.

1.1.4 Vakanties

Herfstvakantie:	maandag 02 november tot en met zondag 8 november 2026
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2026
Kerstvakantie:	maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027
Krokusvakantie:	maandag 08 tot en met zondag 14 februari 2027
Paasvakantie:	maandag 29 maart tot en met zondag 11 april 2027
Dag van de Arbeid:	zaterdag 1 mei 2027
Hemelvaart:	donderdag 06 en vrijdag 07 mei 2027
Pinkstermaandag:	maandag 17 mei 2027
Zomervakantie:	donderdag 1 juli tot en met dinsdag 31 augustus 2027

1.1.6 Pedagogische studiedagen

Woensdag 23 september 2026

Woensdag 27 januari 2027

Woensdag 17 maart 2027

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

Als school vinden we het belangrijk dat instappertjes zoveel als mogelijk op de eerste dag aansluiten.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Onze school is een school met beperkte capaciteit.

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

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken

- kan je vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be
- kan je lezen op de website van de school van zodra we de informatie hebben

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg of vestigingsplaats Beekstraat, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de Oudenaardsesteenweg.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *met vrucht beëindigd* en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs *niet met vrucht beëindigd* en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.

Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan.

Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.

Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs *niet* met vrucht beëindigd heeft of
- de beslissing dat je kind met een IAC-verslag *niet* kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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

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

1.4.4 *Indeling in leerlingengroepen*

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

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



De sportlessen maken deel uit van het leerprogramma van het lager.

Voor de zwemlessen gaan we naar het zwembad Lago in Zwevegem. De zwemles is een verplichte activiteit, waarbij iedereen deel neemt, tenzij op advies van de dokter. In dat geval bezorg je ons een medisch getuigschrift. De kostprijs zit in de maximumfactuur vervat.

Onze school is erkend als 'Sportieve School'. Er worden ook buiten de schooluren verschillende sportactiviteiten (interscolair) aangeboden (bv zwemmen, lopen,...). Deze sportactiviteiten hebben een grote meerwaarde en we vinden het dan ook belangrijk dat er zoveel mogelijk kinderen kunnen deelnemen. De activiteiten worden door de school mee georganiseerd, er is toezicht en begeleiding. Alles wordt door de schoolverzekering gedekt.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

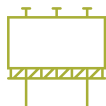
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

We geven geen commerciële reclame mee met de kinderen.

We geven aan de kinderen wèl publiciteit mee voor educatieve, sportieve of culturele initiatieven die uitgaan van een vereniging die niets met politiek te maken heeft. De directie beslist.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wat verstaan we onder het begeleiden van leerlingen op onze school?

Onze school profileert zich als een 'familiale' school. We kunnen dit pas waar maken als we proberen van elkaar echt te kennen en voor elkaar zorg te dragen. Dit moet je onder andere kunnen ervaren in de manier waarop we onze leerlingen in hun groei begeleiden en in de keuzes die we als school maken. We zien het als onze taak om in die brede ontwikkeling de lat voor elk kind zo hoog mogelijk te leggen, beseffende dat alles met elkaar verbonden is. Het creëren van een warme maar krachtige schoolcontext is het fundament van onze totale werking.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Als school zijn we ervan overtuigd dat zelfkennis aan de basis ligt van de groei van elk individu. Jezelf kunnen inschatten naar talenten, interesses, werkpunten,... toe is het fundament voor het maken van bij jou passende keuzes. We willen dan ook werken vanuit een aanbod dat kinderen aanzet om hun mogelijkheden te ontdekken. De rode draad tijdens deze ontdekkingstocht is communicatie, in al zijn facetten, die we met alle betrokkenen helder en gericht willen voeren. Dit moet ertoe bijdragen dat iedereen heel goed weet waar we met elkaar naartoe werken. Op het eind van de basisschool willen we dat onze leerlingen stevig in hun schoenen staan en bewuste keuzes kunnen maken. Wanneer dit over het vervolgonderwijs gaat engageren we ons als school om samen met externen (CLB, secundaire scholen,...) de verschillende mogelijkheden toe te lichten en een aantal richtingen van dichtbij te leren kennen.

Leren en studeren

We willen het leren en in een later stadium het studeren van al onze leerlingen stelselmatig en opbouwend ondersteunen en optimaliseren. Vanuit het schoolteam zien we onze rol hierin soms als leidend, soms als begeleidend. Een gezonde variatie hierin moet de leerlingen oproepen om hun verantwoordelijkheid op te nemen. We zien het als onze plicht om de betrokkenheid van onze leerlingen zo hoog mogelijk te houden en zijn ervan overtuigd dat dit kan door heel gericht ondersteunende materialen en werkwijzen aan te bieden. Dit aan al onze leerlingen, van zij die het moeilijk hebben tot zij die een extra uitdaging nodig hebben. Op die manier willen we dat onze leerlingen over de jaren heen groeikansen krijgen. Als school vinden we het belangrijk dat onze leerlingen en hun ouders heel goed weten waarom we de dingen op die manier samen doen. We bouwen dan ook continu evaluatie- en communicatiemomenten in.

Psychisch en sociaal functioneren

Als school kiezen we voor een pedagogie van de hoop. Dit wil zeggen dat we elk kind, op elk vlak, perspectief willen geven. Wat het psychosociaal functioneren betreft willen we dit doen door voor een positieve en herstelgerichte aanpak te kiezen. We willen elk kind een plaats binnen de groep geven en laten groeien in zelfredzaamheid en zelfsturing. Onze totale werking moet deze groei ondersteunen. De warme groepsdynamiek die hieruit ontstaat moet onze school typeren. Dit betekent in de eerste plaats dat elk kind zich steeds welkom moet voelen en dat iedereen vanuit zijn eigen zijn mag deelnemen en mag helpen meedenken bij de verdere uitbouw van onze school. We verwachten dat dit gebeurt vanuit een respectvolle en gelijkwaardige houding.



Preventieve gezondheidszorg

Samen met externe partners wil onze school voldoende aandacht geven aan een gezonde levensstijl, zowel op lichamelijk als op psychisch vlak. Beweging speelt hierin een belangrijke rol en als school willen we hierbij loskomen van uitsluitend de bewegingslessen. We willen onze leerlingen uitdagen om bij de groei in die levensstijl een eigen pad te kiezen en zien zelfredzaamheid hierin als noodzakelijke voorwaarde. Onze werking, niet alleen tijdens vrije momenten maar ook binnen ons klasgebeuren, moet dit ondersteunen. De uitdagingen die de maatschappij ons voorschotelt (de invloed van media, het steeds drukker wordend verkeer,...) willen we hierbij niet uit de weg gaan. Onze leerlingen moeten hier kritisch en veilig mee kunnen omgaan.



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

2.1.2 Huiswerk

Er moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen huiswerk en lessen.

Huiswerk = een schriftelijke taak die door de leerkracht aan alle leerlingen van de klas gegeven wordt. Huiswerk wordt alleen op maandag, dinsdag of donderdag meegegeven.

Het kan zijn dat de leerkracht aan enkele leerlingen uit de klas **een taak** geeft om af te werken thuis. Dit kan op elke dag.

Lessen leren kan gelijk wanneer worden gevraagd en is onbeperkt in tijdsduur.

Voor het huiswerk gelden volgende afspraken, gemiddeld per dag:

- voor het eerste en tweede leerjaar: maximum 20 minuten
- voor het derde en vierde leerjaar: 30 minuten
- voor het vijfde en zesde leerjaar: 30 minuten

Het huiswerk wordt gemaakt op losse blaadjes of in een huiswerkschrift en dient om basisleerstof in te oefenen. Het huiswerk moet niet ondertekend worden en telt niet mee als dagelijks werk. Wel speelt het maken van het huiswerk een rol in het eindoordeel van de attitudes. In principe wordt de klas niet meer geopend bij het vergeten van boeken, schriften, ... voor het kunnen maken van het huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

We vragen om de agenda van uw kind dagelijks te controleren.

- 1^{ste} leerjaar: dagelijks controleren en ondertekenen
- Vanaf 2^{de} leerjaar: dagelijks controleren en wekelijks ondertekenen.

Als je de agenda van je kind dagelijks bekijkt, kan je goed opvolgen waar de kinderen mee bezig zijn en of ze huiswerk moeten maken.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



Samen met de kinderen werken we doelgericht, reflecteren en evalueren we, zodat ze eigenaar worden van hun leerproces en ontwikkeling als persoon. We motiveren en begeleiden kinderen op een positieve manier om zich zo optimaal mogelijk te ontplooien.

Zo ontdekken ze op een realistische, ambitieuze en creatieve wijze hun eigen talenten en mogelijkheden.

- We evalueren om informatie te verzamelen over de kinderen en om inzicht te krijgen in de ontwikkeling van elk kind zodat we hen kunnen ondersteunen en bijsturen. Zo proberen we voor elk kind een aangepast aanbod aan activiteiten en oefeningen te voorzien. En we bieden ze ook de hulp die ze nodig hebben.

- We evalueren om na te gaan in welke mate de kinderen de vooropgestelde doelen hebben bereikt. Bij de kleuters gebeurt deze evaluatie aan de hand van observaties, communicatie met de kinderen en testen (zoals Koala). De resultaten worden besproken op een intern overleg en/of een MDO waarop ook de ouders uitgenodigd worden.

Bij de leerlingen van het lager gebeurt deze evaluatie door observaties, huiswerken, taken en toetsen waarop punten worden gegeven. We werken ook met een leerlingvolgsysteem voor lezen, spelling en wiskunde.

Voor de kerstvakantie en de zomervakantie wordt er een proevenperiode voorzien.

- We evalueren ook hoe de kinderen omgaan met zichzelf en de anderen, hoe ze leren, in welke mate ze betrokken zijn en hoe het zit met hun welbevinden.

Doorheen het jaar worden resultaten en persoonsgebonden ontwikkeling besproken op oudercontacten of overlegmomenten. Met kinderen gaan we via een kindcontact in gesprek. We maken er een punt van om zo snel mogelijk met de ouders in gesprek te gaan indien we ons zorgen maken over een kind. Op die manier krijgt de school een ruimer beeld van het kind en kunnen school en ouders samen tot een oplossing komen.

4 keer per schooljaar krijgen de kinderen van het lager een rapport mee naar huis. Op het rapport staan de punten van de toetsen van de verschillende leergebieden.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal

en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#). **Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.**

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met CLB Groeninge
Kasteelstraat 27
8500 Kortrijk
☎ 056 24 97 00
💻 www.vclbgroeninge.be

Contactpersoon CLB: **Ann-Sophie Vanderghinste**
Arts CLB: Nathalie Cnudde

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

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. **Dat kan anoniem** Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

- Binnen het zorgcontinuüm neemt het CLB een signalerende (fase 0), een consulterende (fase 1) en een diagnosticerende/begeleidende rol op (fase 2).
- De leraar is de spil van de zorgwerking en houdt zich hierbij aan schoolinterne afspraken in het kader van een krachtige leeromgeving.
- De school gebruikt in het intern zorgoverleg een document dat naadloos aansluit bij het MDO.

Concreet betekent dit:

MDO

Bij een zorgvraag neemt de school in de eerste plaats contact op met de contactpersoon.

De contactpersoon neemt de zorgvraag mee naar het CLB-team waar verder afspraken worden gemaakt over de verdere begeleiding. De meeste vragen zullen resulteren in een handelingsgericht advies, maar vragen kunnen ook resulteren in de opstart van een CLB-traject.

De MDO's gaan door op vrijdagvoormiddag (driewekelijks/maandelijks). De zoco's doen een voorstel van jaarplanning tussen juli en september. Omwille van het aantal scholen dat de contactpersoon heeft, wordt er soms enige flexibiliteit gevraagd in het plannen van de data en wisselen de scholen elkaar af m.b.t. de eerste keuze van data.

Er wordt, wat het MDO betreft, een onderscheid gemaakt tussen handelingsgericht advies (zeer leerling specifiek) en consultatieve leerbegeleiding (eerder schoolondersteunende vragen). Bij handelingsgericht advies worden ouders op voorhand op de hoogte gebracht dat hun kind besproken zal worden met het CLB en er wordt hiervoor toestemming gevraagd aan de ouders. De relevante zaken van deze bespreking worden ook genoteerd in het CLB-dossier. Het doel van het MDO kan vooraf meegegeven worden aan de ouders bv. helpen nadenken rond extra maatregelen voor in de klas. Het is de verantwoordelijkheid van de school om het gesprek en de besluiten na het MDO terug te koppelen aan de ouders. Ouders kunnen ook uitgenodigd worden om aanwezig te zijn tijdens het MDO.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame

leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlinge, na overleg met de leerling en ouder(s)
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel of op de website van het clb, www.vrijclb.be

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan

door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.

Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Dit kan dus niet eenmalig voor alle vaccinaties in de volledige onderwijsloopbaan van de leerling.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Heeft je kind een gemeenschappelijk curriculum verslag of een IAC-verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het Leersteuncentrum (LSC). Een LSC is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het LSC zuid.

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

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

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere gewone basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.5.1 Bij chronische ziekte

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

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene

zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

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

Bij ernstige ongevallen wordt meteen de 112 gebeld. De ouders worden steeds verwittigd. Indien er geen levensgevaar is, vragen wij de ouders om met het kind naar de spoed te gaan.

Verzekeringspapieren:

U krijgt op het secretariaat verschillende documenten: ten eerste “het schadeaangifte formulier” zelf, in te vullen door de ouders van het slachtoffer en te ondertekenen door de directie. Vergeet ook niet het bankrekeningnummer te vermelden waarop de vergoeding mag gestort worden. Ten tweede “het medisch attest”. Laat dit zo spoedig mogelijk invullen door de behandelende arts/tandarts.

Verklaring van de behandelende geneesheer en schadeaangifte formulier worden ingevuld en ondertekend zo snel mogelijk afgegeven op het secretariaat van onze school.

Nadat u alle kosten voor dokters, apothekers, kliniek, enz. betaald hebt, gaat u naar uw mutualiteit. Die betaalt haar aandeel terug en levert een formulier af waarop de bijdrage vermeld staat die u zelf ten laste moet nemen (het remgeld). Dit formulier wordt eveneens afgegeven op het secretariaat. De school stuurt deze door naar de verzekering. Indien u niet bij een mutualiteit bent aangesloten, of indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voegt u een attest van de mutualiteit met opgave van de reden van weigering toe, alsook de originele bewijsstukken. De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg Individuele

Ongevallen niet gedekt en dient dus niet in deze afrekening te worden opgenomen, tenzij de stoffelijke schade gepaard gaat met lichamelijke schade.

U doet er goed aan om een blanco exemplaar van dat document nog een tijdje bij te houden. U kunt dat dan later nog gebruiken als er onvoorziene kosten opduiken.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Bij een kleine (schaaf)wonde zullen we de nodige eerste zorgen toedienen. We hebben ook aandacht voor het communiceren van de aanleiding en de verzorging naar de ouders toe.

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

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind, kan je contact opnemen met Chris Lecoutre, privacy@kbkscholen.be

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website/gimme/instagram.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je

toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met alain.seynhaeve@kbkscholen.be

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

2.9.6 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, onder het luik "AI-beleid", vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy



Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 Oudercontacten

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

Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie een openklasavond en een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

Brugfiguur

We werken samen met de brugfiguren van Stad Kortrijk. De brugfiguur voor onze school is Emma Vandeghinste. De brugfiguur vormt de brug tussen burger/gezin, het schoolteam, de buurt en hulp- en dienstverlening.

Brugfiguren basisonderwijs werken op 3 pijlers:

- Versterken van ouders met bijzondere aandacht voor kansengroepen.
- Versterken van het schoolteam.
- Samenwerking met de buurt uitbouwen.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

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

De school begint om 8.30u in de Oudenaardsesteenweg, 8.40 in de Beekstraat. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan in het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.40u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen (ook de kleuters) op tijd op school zijn. We vragen om je kind af te zetten aan de schoolpoort en om ten laatste bij het belteken de school te verlaten. Op tijd naar school komen is belangrijk voor uw kind, voor de klaswerking en voor de schoolorganisatie.

Als de lessen afgelopen zijn, komen de kinderen bij het belteken naar buiten. De ouders volgen het aangeduide traject om hun kind af te halen.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Bij gescheiden ouders maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Voor onze school en specifiek voor wat betreft de rapporten, geldt dat de ouders contact opnemen met de leerkracht hoe ze het liefst op de hoogte worden gehouden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

Middagmaal

Voor het middagmaal kan je kiezen tussen een warme maaltijd of boterhammen. De boterhammen brengen de kinderen mee van thuis.

Na 9u kunnen geen warme maaltijden meer besteld worden.

Warm eten kleuter	€4,00 + €2,50 opvang
Warm eten lager	€5,00 + €2,50 opvang
Boterhammen (zelf meebrengen)	€2,50 opvang

Als je kind boterhammen meebrengt van thuis, dan is de school niet verantwoordelijk voor de versheid van de meegebrachte lunch. Je kind mag een dessert meebrengen (fruit (geen sinaasappel), (drink)yoghurt, of een koek).

Turnkledij van de school

Voor de turnles in het lager gebruiken we:

- een T-shirt van de school. Het kost €6. Dit is verplicht.
- een donkerblauw turnbroekje. Je kan dit zelf aankopen of bestellen op school.

Fluohesje

Alle kinderen moeten verplicht een fluohesje dragen om naar school te komen, naar huis te gaan en bij uitstappen.

Je krijgt het eerste hesje gratis. Als je het verliest, moet je bij de school een ander hesje kopen, dat kost €5.

Schoolkosten

De schoolkosten worden onderverdeeld in 5 kostencategorieën. De school raadt ten stelligste aan dat de ouders zo weinig mogelijk zelf materialen aankopen voor hun kinderen. De onderstaande lijst geeft een zeer goed beeld van wat de school gratis ter beschikking stelt.

3.3.1.1 Gratis materialen en goederen

Verbruiksgoederen

Lijm, geodriehoek, lat, schoolagenda, potlood, (bal)pen, stiften, tekenpapier, schrijfpapier, kleurpotloden, verf, penselen, schriften, werkboeken, werkblaadjes, software... alle materialen die noodzakelijk zijn om de eindtermen te kunnen bereiken.

Gebruiksgoederen

Eénmalig én terug te geven aan de school. Bij beschadiging (dus geen normale slijtage) zal dit materiaal aan de ouders worden aangerekend. Verklarend woordenboek, schaar, passer, atlas, zakrekenmachine.

Gratis ter beschikking in de school

Spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, globe, kompas, kaarten, informatiebronnen, infobronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, handboeken, muziekinstrumenten.

3.3.1.2 Activiteiten die het onderwijs ondersteunen en die behoren tot de scherpe maximumfactuur

De maximumfactuur omvat alle kosten voor extra activiteiten die het onderwijs mee ondersteunen. Voorbeelden zijn: toneelvoorstellingen, film, zwemmen, sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, park- en bosspelen, ... De maximumfactuur bedraagt:

- Kleuteronderwijs: maximum €55 per schooljaar, €5,5 per maand.
- Lager onderwijs: maximum €110 per schooljaar, €11 per maand.

De maximumfactuur wordt maandelijks aangerekend op de schoolfactuur

3.3.1.3 meerdaagse activiteiten (lager onderwijs) behorend tot de minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse activiteiten die tijdens de schooldagen worden georganiseerd (bosklassen, rivierklassen, zeeklassen, sportklassen, ...) zullen over de volledige schoolloopbaan maximaal €560 bedragen.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt elke maand een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur of de brugfiguur Emma Vandeghinste. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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

3.4.2 *Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad.

3.4.3 *De oudervereniging (Oudenaardsesteenweg) en Vriendenkring (Beekstraat)*

Mama's en papa's die samenkomen om de werking van de school mee te ondersteunen.

Wat doen ze?

- We denken samen met de school na over wat er goed gaat en wat er kan verbeterd worden.
- We ondersteunen de school als er activiteiten zijn (bijvoorbeeld schoolfeest, winterbar, ...).
- We organiseren zelf acties om geld in te zamelen (bijvoorbeeld de Sintpakketten, pannenkoekenverkoop). Dat gebruikt de school dan om nieuwe materialen voor de kinderen te kopen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



3.6.1 Digitale communicatie

Wij communiceren via de website, e-mail en Gimme.

- Via de website verspreiden we wettelijke en belangrijke info over onze school: belangrijke documenten, schoolreglement, schoolmenu, personeelsoverzicht, contactgegevens. Deze info is voor iedereen zichtbaar.
- E-mail: we communiceren via mail als individueel contact tussen ouders en de school.
- Gimme: is een flexibel systeem waarmee we u berichten kunnen sturen. Het voordeel is dat u enkel berichten krijgt die met de klas van uw kind te maken hebben. Via mail krijgt u een melding dat er een bericht aanwezig is. Gimme laat ons ook toe om online antwoordstroomjes, beelden en zelfs foto's aan onze berichten te hangen. Op Gimme is ook een kalender zichtbaar met alle activiteiten van de klas van uw kind. Gimme heeft ook een handige vertaalfunctie. Om Gimme te kunnen gebruiken vragen we u om u aan te melden met uw e-mailadres(sen). Hulp kunt u krijgen in het secretariaat of bij de brugfiguur.

Sedert 1 september 2023 werden afspraken rond deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement.

Ouders kunnen de school bereiken via heen-en-weerschrift, agenda, wekelijkse nieuwsbrief, per telefoon en via mail. Deze info wordt **ten laatste tegen het einde van de volgende werkdag (=schooldag) verwerkt**.

Bij regelmaat verschijnt ook de nieuwsbrief. Hierin wordt actuele informatie over de schoolorganisatie opgenomen.

We willen een school zijn waar ouders zich altijd welkom voelen. Dit is niet moeilijk als het feest is... Maar je moet je als ouder nog meer welkom voelen wanneer je met een bezorgdheid zit. Zeker dan moet je je gehoord voelen.

3.6.2 Sociale media

Onze school is actief op Instagram onder de naam kbk_sinttheresia en dit voor het promoten van onze evenementen. De oudervereniging heeft een facebookpagina.

3.6.3 Publiciteit

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

3.6.4 Bereikbaarheid en deconnectie

3.6.4.1 Schooldagen

De openingsuren van het secretariaat hangen uit aan het secretariaat en staan ook op de website vermeld.

Ouders kunnen contact opnemen via de telefoon of per mail. Deze mails en/of oproepen worden de dag zelf, te laatste op het einde van de 2 volgende werkdagen gelezen/beluisterd en indien nodig beantwoord.

3.6.4.2 Lesvrije dagen, weekends en vakanties

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

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan in het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen
- het rouwen bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Er is in onze school geen leerlingenraad. De kinderen in de Oudenaardsesteenweg hebben wel inspraak in het schoolgebeuren in de maandelijkse kinderschoolraad.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Vrijetijdskledij is geen schoolkledij. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.
- We verwachten van de ouders dat ze er op toezien dat de kinderen fris gewassen naar school komen.
- Opvallende make-up en nagellak, opvallende sieraden, lange oorbellen (omwille van de veiligheid) zijn verboden.
- Alle voorwerpen of kledingstukken van de kinderen (kleuter en lager) worden best genaamtekend.

Tijdens de turnles dragen de kinderen een T-shirt van de school, een donkerblauwe korte broek en aangepast schoeisel. Lang haar wordt netjes samengebonden.

De kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Het is best dat de kleuters gemakkelijke sportieve kledij en sportschoenen aan hebben op de dag dat ze bewegingsopvoeding hebben.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee naar school. Uitzonderlijk kan het zijn dat de leerkracht hier wel om vraagt. Wie iets meebrengt, doet dit op eigen risico. Als het speelgoed op school kapot gaat, kan er geen vergoeding aan derden gevraagd worden.

Het gebruik van een GSM op school is streng verboden. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan, verlies of diefstal van GSM-toestellen die de kinderen toch zouden meebrengen naar school.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- Om de impact op het milieu zo klein mogelijk te houden gebruiken de kinderen een herbruikbaar koeken en/of fruitdoosje, een boterhamdoos en een hervulbare drinkfles.
- Iedereen moet een inspanning doen om de school net te houden.
- Papiertjes en afval horen in de juiste vuilbakken.
- We streven naar gezonde voeding op school, dus kinderen brengen fruit, groenten of een droge koek mee voor tijdens de speeltijd.
- Preventiemaatregelen:
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 Eerbied voor materiaal

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

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

- Voor de kinderen zijn er 2 soorten leerboeken voorzien:
 1. leerboeken, elk jaar opnieuw te gebruiken én eigendom van de school
 - De leerboeken worden door de school gratis ter beschikking gesteld. De kinderen moeten goed zorg voor deze boeken: niet beschadigen, er niet in schrijven (zelfs niet met potlood).
 - Beschadiging die niet het gevolg is van normaal gebruik, wordt aangerekend. Verlies van leerboeken wordt eveneens aangerekend.Hetzelfde geldt ook voor de boeken van de klasbibliotheek.
 2. werkboeken waarin de kinderen schrijven
Deze werkboeken zijn op het einde van het schooljaar eigendom van de kinderen.

Om de leer- en werkboeken niet te beschadigen, vragen we om voor een praktische schooltas te zorgen. Dit geldt ook voor peuters en kleuters.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.6 Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.3.7 Zindelijkheid



Wat is 'zindelijk zijn'?

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

Zindelijk naar school is fijn.

Een droge broek, dat is leuker. De juf of meester heeft meer tijd voor activiteiten. Je kleuter kan meer spelen en leren in de kleuterklas.

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

Enkele tips:

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

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

De juf of meester geeft tips. We blijven oefenen.

Kindjes vinden naar school gaan spannend. Daarom doen ze soms opnieuw in hun broek.

Zijn er na een tijdje nog vuile broeken? Dan maken we een afspraak voor een gesprek op school. Samen zoeken we een oplossing.

4.3.8 Luizen

Hoofdluizen komen heel vaak voor. Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Daarom willen we als school enkele goede afspraken maken:

- Ouders zijn verantwoordelijk voor het vaststellen en behandelen van luizen bij hun kind(eren).
- Controleer regelmatig het haar van je kind. Ook als er geen melding van hoofdluizen is. Wij raden aan dit minstens na elke schoolvakantie te doen.
- Pas de nat-kam-methode toe om het haar van je kind te controleren.
- Als je kind levende luizen heeft:
 - ◆ Verwittig de school.
 - ◆ Behandel je kind met de nat-kam-methode. Herhaal de nat-kam-methode minstens om de 4 dagen en doe dit 14 dagen lang.
 - ◆ Controleer gelijktijdig de haren van alle huisgenoten met de nat-kam-methode.
 - ◆ Je kind mag naar school komen.

4.3.8 Speeltijden

In de voormiddag en in de namiddag is er een speeltijd. De kinderen kunnen dan iets eten dat ze van thuis hebben meegebracht.

- Wat mag wel? Droge koeken, fruit (geen appelsien), groenten.
- Wat mag niet? Koeken met chocolade.

Op woensdag eten we enkel fruit of groenten.

4.3.9 Verjaardag

Als je kind jarig is, wordt dat in de klas gevierd. Het kind brengt geen traktaat mee naar de school. De leerkracht zorgt er zelf voor dat het voor het kind een fijne dag wordt. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis mogen niet in school meegegeven worden.

4.3.10 Sportles (turnen en zwemmen)

De sportlessen maken deel uit van het leerprogramma van het lager. Niet-zwemmers gaan toch mee naar het zwembad.

Tijdens de turnles dragen de kinderen een T-shirt van de school, een donkerblauwe korte broek en aangepast schoeisel. Lang haar wordt netjes samengebonden.

De kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Het is best dat de kleuters gemakkelijke sportieve kledij en sportschoenen aan hebben op de dag dat ze bewegingsopvoeding hebben.

Onze school is erkend als 'Sportieve School'. Er worden ook buiten de schooluren verschillende sportactiviteiten (interscolair) aangeboden (bv zwemmen, lopen,...). Deze sportactiviteiten hebben een grote meerwaarde en we vinden het dan ook belangrijk dat er zoveel mogelijk kinderen kunnen deelnemen. De activiteiten worden door de school mee georganiseerd, er is toezicht en begeleiding. Alles wordt door de schoolverzekering gedekt.

4.3.11 Veiligheid in en buiten de school

Alle kinderen moeten altijd een fluohesje dragen om naar school te komen, naar huis te gaan of bij een leeruitstap.

Elk kind krijgt het eerste fluohesje gratis van de school. Bij verlies moet je zorgen voor een nieuw hesje (te koop op school).

De kinderen verlaten de schoolpoort niet zonder het toezicht van de ouders of van een leerkracht. Als je kind uitzonderlijk door iemand anders opgehaald wordt, dan moet je dat altijd laten weten aan de leerkracht.

Het is bij wet verboden om te parkeren of te stationeren op het zebrapad. De school moet ook altijd toegankelijk zijn voor ambulance of brandweer. Je mag niet voor de schoolpoort parkeren.

De ouders die hun kind uit de rij of uit de speelzone roepen, nemen vanaf dat moment alle verantwoordelijkheid op zich.

We vragen aan de ouders die hun kinderen op de speelplaats opwachten, om de organisatie van de rijen en het vertrek van de fietsers niet te belemmeren.

Leerlingen die zonder begeleiding de school verlaten moeten de school daarvan schriftelijk op de hoogte brengen. Ze mogen de school alleen verlaten met een schriftelijke toestemming van de ouders die voor akkoord ondertekend is door de directie. De school heeft een

toestemmingsformulier ontworpen. Je kunt dit terug vinden op de website of opvragen via het secretariaat. Een eigen toestemmingsbriefje met datum, toestemming en handtekening kan ook.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Mensen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk persoon. We kunnen leren uit de fouten die we 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 op in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Op onze school gelden een aantal (speelplaats)afspraken. Die zijn helder, hangen uit in de school, en worden aan de kinderen geduid. Die afspraken zien we als een ondersteuning voor onze werking en voor het bouwen aan een warme en veilige leer- en leefomgeving.

We vinden het belangrijk dat iedereen op onze school respectvol om gaat met de ander. Dit kan het best door jezelf goed te kennen en door je goed in de ander te kunnen inleven. Vanaf de peuterklas bouwen we hiertoe bewust leermomenten in.

Het is normaal dat er af en toe tussen twee personen meningsverschillen zijn. We moedigen de kinderen dan aan om een passende oplossing te vinden. Wanneer we echter als school vaststellen dat er gepest wordt, stellen we met het team alles in het werk om dit zo snel mogelijk te stoppen. We begrenzen doorheen het schooljaar als team en zullen dit op dat moment ook heel duidelijk maken. De situatie zal aan de hand van een herstelcirkel ook diep aangekaart worden.

Om van de herstelcirkel efficiënt gebruik te kunnen maken, is het noodzakelijk om vanaf het eerste leerjaar de methodiek van de proactieve cirkel aan te leren. Op deze momenten groeien de kinderen in hun zelfkennis en wordt de verbinding in de klasgroep gevoed.

Wanneer we als school met een groep kinderen naar buiten treden, willen we ook dit met respect voor de ander doen. Dit betekent ook dat we ons aanpassen aan eventuele afspraken die daar geldig zijn (vb zwembad, schouwburg, kerk, ...)

4.4.2 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. [We kiezen er bewust voor om niet te werken met één contactpersoon als aanspreekpunt omdat dit drempelverhogend werkt].

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

Ons team heeft zich geprofessionaliseerd om via herstelcirkels pestgedrag aan te pakken. Indien de situatie het vraagt zullen we de tuchtprocedure die u in dit schoolreglement kan terugvinden starten.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.3 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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 pro-actieve cirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur (Marnix Demasure - vzw KBK - Plein 9 - 8500 Kortrijk)

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs.

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur.

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

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

Vzw Katholieke Basisscholen Kortrijk, Plein 9 te 8500 Kortrijk

of

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in een brief aan jou meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal:
 - a. het beroep onontvankelijk verklaren of
 - b. de betwiste beslissing bevestigen of
 - c. het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen.

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

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de algemeen directeur Rik Bossuyt (rik.bossuyt@kbkscholen.be) of het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn Marnix Demasure (marnix.demasure@kbkscholen.be). Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen via de webapplicatie 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. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

4.6.3 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de [Commissie inzake Leerlingenrechten](#).

4.6.4 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

[Terug naar overzicht](#)