

Vrije basisschool Rodenburg

Rodenburgplein 31

8510 Marke

tel: 056/21.17.37

e-mail: [directie@rodenburgschool.be](mailto:directie@rodenburgschool.be)

website: <https://www.rodenburgschool.be>

# SCHOOLREGLEMENT

## 2019-2020



Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

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

### 1 Contact met de school

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

<b>Directeur</b>	Naam:	Stephanie Bastoen
	Telefoon:	056 21 17 37
	e-mail:	directie@rodenburgschool.be
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam:	Ann Adins
	Telefoon:	056 21 17 37
	e-mail:	secretariaat@rodenburgschool.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam:	Antoon Dusselier
	Telefoon:	056 21 17 37
	e-mail:	antoon.dusselier@rodenburgschool.be

#### **Lerarenteam**

We verwijzen hierbij naar de schoolwebsite.

<b>Schoolstructuur</b>	Adres:	Rodenburgplein 31, 8510 Marke
	Telefoon:	056 21 17 37
	e-mail:	directie@rodenburgschool.be

<b>Scholengemeenschap</b>	Naam:	Klavertje 4 / De Wijngaard / vzw Scola
	Coördinerend directeur:	Christine Van Praet



<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter:	Nicole Viaene
	Naam vzw + adres:	vzw SCOLA Lauwsestraat 11-13 8511 Aalbeke
	Telefoon:	0498 77 51 09
<b>Website van de school</b>	<a href="https://www.rodenburgschool.be">https://www.rodenburgschool.be</a>	

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 07:30 uur tot 19:00 uur. (Op woensdag en vrijdag tot 18:00 uur.)
	De lessen beginnen stipt om 08:30 uur en eindigen om 16:00 uur (woensdag tot 11:40 uur en vrijdag tot 15:00 uur).
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 07:30 uur tot 08:00 uur en 16:15 uur tot 19:00 uur (woensdag en vrijdag tot 18:00 uur).
	Plaats: polyvalente zaal
	Vergoeding: 0,85 euro per begonnen half uur
	Verantwoordelijke(n): Ann Herreweghe en Emmanuel Rosselle
	Het toezicht door de school begint om 08:00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 08:30 uur. De leerlingen die voor 08:00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- Middagopvang	Uren: 11:55 uur tot 13:15 uur
	Plaats: polyvalente zaal + speelplaats
	Vergoeding: 0,85 euro per begonnen half uur
	Verantwoordelijke(n): Emmanuel Rosselle en Tinsija Libeer

## **Vakanties**

Herfstvakantie: maandag 28/10/2019 t.e.m. vrijdag 1/11/2019

Kerstvakantie: maandag 23/12/2019 t.e.m. vrijdag 3/01/2020

Krokusvakantie: maandag 24/02/2020 t.e.m. vrijdag 28/02/2020

Paasvakantie: maandag 6/04/2020 t.e.m. vrijdag 17/04/2020

Zomervakantie: woensdag 1/07/2020 t.e.m. maandag 31/08/2020

## **Vrije dagen**

- maandag 30/09/2019: GEEN OPVANG

- vrijdag 31/01/2019: GEEN OPVANG

## **Pedagogische studiedagen**

- dinsdag 01/10/2019: WEL OPVANG

- dinsdag 12/11/2019: WEL OPVANG

- woensdag 12/02/2020: WEL OPVANG

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de **klasleraar**. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring **tussen school en ouders**). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: directeur Stephanie Bastoen  
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via mail

**Ouderraad** Voorzitter: Philippe Coucke  
Contactgegevens voorzitter: philippe.coucke@telenet.be  
Leden:  
**zie schoolwebsite**

**Schoolraad** Voorzitter: Philippe Coucke  
Contactgegevens voorzitter: philippe.coucke@telenet.be  
Oudergeleding: Philippe Coucke en Liselot Allijns  
Personeelsgeleding: Sigrid Debrulle en Katelijn Baert  
Lokale gemeenschap: Lucrèce Falepin en Rita Scheers

#### 3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verantwoordelijke **leraar**: Wim Verfaillie

#### 3.3 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)** Onze school werkt samen met het CLB Groeninge:  
Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk  
Tel: 056 24 09 11  
E-mail: Kortrijk@clb-net.be  
Contactpersoon CLB: Veerle Castrique

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring **tussen school en ouders**). **Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen**

van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Zuid - regio West-Vlaanderen

Adres: Kouter Kortrijk, Beekstraat 113 B, 8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

info@netwerkzuid.be

### 3.4 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**

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

**Klachtencommissie Katholiek  
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M14  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. **Frederik Stevens**  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## 1 DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via deze link:

<https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>



## Wie zijn wij?

Vanaf 1 januari 2018 vormen De Vrije Basisscholen Aalbeke, Bellegem, Bissegem, Marke, Rollegem; het Buitengewoon basisonderwijs De Kindervriend Rollegem (type 2) en het Buitengewoon lager onderwijs De Sprong Kortrijk (type basisaanbod) samen een scholengroep met één Schoolbestuur: de vzw SCOLA.

Het zijn allemaal scholen die het katholiek onderwijs en de christelijke opvoeding voor onze kinderen tussen 2,5 en 13 jaar uit de regio Kortrijk inrichten en willen bevorderen.

## Wat is onze MISSIE?

Scola wil als schoolbestuur streven naar verbondenheid, wederzijdse steun en duurzaamheid. Daartoe biedt Scola een ondersteunend platform aan om haar scholen bij te staan in het realiseren van hun schooleigen opvoedingsproject en waakt over haar scholen over het behoud van het christelijk karakter en de uitvoering ervan.

Aan elk kind aangepast en kwaliteitsvol onderwijs aanbieden, staat centraal. Hierbij wordt rekening gehouden met de richtlijnen van de Vlaamse Overheid en de richtlijnen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarbij we denken aan de Opdrachtverklaring van het Katholiek Basisonderwijs en haar leerplan.

Daarnaast wil Scola er ook voor zorgen dat elk kind, in de mate van het mogelijke, in zijn eigen buurt terecht kan in een school van de vzw.

## Wat is onze VISIE?

Wat wil Scola ten dienste van haar scholen bereiken?

Scola wil de samenwerking tussen haar scholen verhogen. Efficiënter werken en de beschikbare middelen optimaal inzetten, is een belangrijk streefdoel. Daarnaast wil Scola de draagkracht van de scholen vergroten.

Scola zet daarvoor alle middelen in om de uitdagingen van de toekomst met deskundigheid en vertrouwen te kunnen aangaan. Kwaliteit verzekeren, gelijke kansen garanderen, tegemoetkomen aan hogere efficiëntie-eisen zijn de doelstellingen van de nieuwe vzw. Tot die uitdagingen behoren ook de verdiepende sociale problemen, de vele verwachtingen van de samenleving. Scola heeft de ambitie om vol vertrouwen en in dialoog met iedereen te bouwen aan goed, degelijk onderwijs op maat van elk kind.

Scola bouwt een organisatiestructuur uit waarbij schoolbestuur, directie en personeel tot een kwaliteitsvolle werking kunnen komen voor elk beleidsdomein.

Scola streeft er enerzijds naar werkwijzen op elkaar af te stemmen en diensten te centraliseren waar dat mogelijk en/of opportuun is. Anderzijds zal zij ruimte laten voor elke afzonderlijke school om haar identiteit en plaatselijke invulling te bewaren. De grote beleidslijnen zijn voor alle scholen gelijk, specifieke zaken kunnen wel nog per school worden beslist.

Scola draagt zorg voor de schoolloopbaan van haar personeelsleden binnen het kader van hun schoolopdracht.

Scola wil voor elke leerling een passend aanbod binnen de scholen van de vzw voorzien.

Scola wil ook elk schooleigen pedagogisch project ondersteunen. De directeurs en hun teams zullen zich meer kunnen concentreren op de lokale invulling van hun pedagogisch project. Dat zal voor elke school een project zijn:

1. waarin leerlingen ‘Zin in leven, zin in leren’ krijgen;
2. waarin een goede, kindvriendelijke en uitdagende leeromgeving het welbevinden van kinderen verhoogt en de totale ontplooiing van de kinderen stimuleert;
3. waarin ruimte is voor dialoog en creativiteit;
4. waarin grenzen naast veiligheid en geborgenheid ook ruimte bieden voor initiatief en vernieuwing;
5. waarin de positieve kracht van het Katholieke geloof in het hele onderwijsgebeuren zichtbaar is;
6. waarin goed opgeleide en bekwame leerkrachten onze leerlingen met de grootste zorg omringen;
7. waarin ook het welbevinden en de professionaliteit van alle personeelsleden een belangrijke factor voor goed onderwijs en een goede opvoeding zijn;
8. waarin alles in het werk gesteld wordt om van de school een ‘thuis’ te maken voor alle betrokkenen;
9. waarin het waardevolle van de traditie geborgen blijft; het versterkende van de vernieuwing meegenomen wordt.



### **Wat is het verhaal van ons LOGO?**

De kleuren van het logo van Scola zijn ook de primaire kleuren van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen gezien alle scholen die deel uitmaken van Scola eigentijdse katholieke basisscholen zijn.

Elk van deze kleuren heeft binnen het katholiek onderwijs een eigen betekenis die ook in het logo van Scola werd toegepast.

Het **paars** is de startkleur en staat voor spiritualiteit.

Scola verzorgt onderwijs met een heel specifieke kleur: de katholieke dialogeschool.

⇒ *Elke school zorgt voor een schooleigen christelijke identiteit.*

Het **oranje** staat voor de innovatie .

Scola vertaalt de katholieke inspiratie naar de hedendaagse onderwijscontext, waarbij de kinderen de kans krijgen om zich te ontplooiën o.a. via het leerplan “Zin in leven, zin in leren” of kortweg ZILL.

⇒ *Elke school werkt aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak vanuit een brede zorg tot ontplooiing van ieder kind.*

Het **lichtblauw** drukt uit dat Scola oog heeft voor de traditie. Dit staat voor de basis die al gelegd werd in de 'oude vzw's'. Deze basis wordt niet weggegooid, maar wordt gezien als een stevig fundament dat als het ware de krijtlijnen vormt van waaruit Scola vertrekt.

⇒ *Elke school streeft naar een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.*

Het **groen** staat voor duurzaamheid en frisheid.

Scola wil een organisatie, een bestuur zijn waarop scholen en hun directeurs kunnen bouwen. Dit duidt ook op onze interne dynamiek.

⇒ *Elke school heeft aandacht voor de gemeenschap en organisatie.*

Het **fuchsia** tenslotte, is de eigen kleur die Scola toegevoegd heeft aan de basiskleuren van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen om te duiden op de eigenheid van elke school, elk personeelslid en elk kind.

⇒ *Scola respecteert de eigenheid van elke school, elk personeelslid en elk kind.*

Scola wordt gevormd door 9 katholieke basisscholen die binnen de nieuwe vzw zowel in gewoon als buitengewoon onderwijs een katholieke dialogeschool op maat van elk kind wil aanbieden.



Kinderen krijgen een centrale plaats in de organisatie van de school. Om onze kinderen tot volle ontwikkeling te laten komen, willen wij hen onderwijzen en opvoeden in hun totale ontwikkeling: op cognitief, dynamisch-affectief, psycho-motorisch en religieus vlak.

Zo wil onze school zijn:

### **EEN LEERSCHOOL**

Hier krijgt de totale ontwikkeling van elk kind zijn plaats. We streven voortdurend de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling na. Hiervoor baseren we ons op het leerplanconcept 'ZILL' van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit leerplanconcept dient als basis om de ontwikkelingsdoelen na te streven bij de kleuters en de eindtermen te bereiken op het einde van de lagere school.

Wij zijn er ons sterk van bewust dat onze kinderen leven in een steeds veranderende maatschappij. Enkel kennis opdoen, vinden wij dan ook onvoldoende. Het verwerven van inzichten, vaardigheden, leer- en leefattitudes vinden wij eveneens belangrijk. Dit toont zich o.a. in het feit dat wij de kinderen leren zelfstandig studeren tijdens een lessenreeks over 'leren leren' of dat wij hen uitnodigen om van elkaar te leren. Zowel bij de kleuters als in het lager gaan wij aan de slag met coöperatieve werkvormen.

Ook het leren omgaan met de hedendaagse media hoort hier bij. Alle klassen van het lager beschikken over een smartboard. Zo wordt de leerstof op een digitale en interactieve manier aangebracht en inge oefend. Werken met een smartboard is niet alleen sterk motiverend, maar zorgt voor een duidelijk grotere leerwinst.

Onze doelen kunnen wij niet steeds bereiken binnen de muren van de school. Regelmatig zullen de kinderen dan ook deelnemen aan activiteiten buiten de school. Zo komen de kinderen in contact met hun culturele omgeving.

Ook dit schooljaar stellen we de schoolaccommodatie ter beschikking voor volwassenvorming: lessen bodyattack (lesgever Tine Vercruysse).

### **EEN ZORGBREDE SCHOOL**

Ieder kind is anders, heeft eigen talenten. Omgaan met deze verschillen vraagt dat elke leerkracht het onderwijs afstemt op de noden van elk kind. Wij stellen hoge verwachtingen aan onze kinderen en willen hen dan ook zo ver mogelijk in hun groei begeleiden en alle kansen bieden.

Dit toont zich o.a. in de aanwending van lestijden voor zorgbegeleiding, in remediërende werkvormen, klasoverschrijdende activiteiten, interne zorgorganisatie, individuele begeleiding in en buiten de klas, werken met stappenplannen, begeleidingsplannen,...

Die zorgbegeleiding wordt gecoördineerd door Antoon Dusselier. Hij is de contactpersoon voor elke zorgtussenkomst op school, bijvoorbeeld: afspraken met ouders, leerkrachten, CLB en logopedisten.

Ook het inschakelen van extra hulp voor kinderen met leerproblemen, leerstoornissen, kinderen die extra uitdaging nodig hebben, valt onder de zorgbrede aanpak die de school wil hanteren.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, het CLB, de zorgcoördinator en de directeur.

## **EEN SCHOOL WAAR RESPECT VOOROP STAAT**

De school wil een veilige plek zijn voor uw kind, een plek waar het zich goed voelt, waar het zin krijgt in leren en leven.

Een luisterend oor en een begrijpend hart van de begeleider staan voorop. Wij menen dat elk kind zich best kan ontwikkelen in een sfeer van geborgenheid en respect. Elke vorm van racisme, discriminatie of pesterij willen wij dan ook uit de school bannen.

De school beschikt over een pestactieplan.

Ook de zorg voor het milieu krijgt op onze school de nodige aandacht. Hiervoor hebben we met de Stad Kortrijk een milieuovereenkomst. We ondertekenen het duurzaamheidscharter en stappen mee in het actieplan 'De Mooimakers'.

We stimuleren de kinderen om oog te hebben voor mensen in nood.

Zowel in de klas als op de speelplaats spreken we Algemeen Nederlands.

## **EEN MUZISCHE SCHOOL**

Het lichamelijke, het verbale, het muzikale en het beeldende zijn elementen die we in elk kind tot ontplooiing willen brengen. Deze componenten komen in veel vormen aan bod: schoolthema's, sportactiviteiten binnen en buiten de school, projecten, vieringen, feesten, de bosklas voor het vijfde en zesde leerjaar, de zeeklassen voor het derde en vierde leerjaar, het schoolfeest, de kerstmarkt.

Er wordt tijd en ruimte gemaakt om te communiceren, te ervaren, te beleven, initiatief te nemen, verantwoordelijkheden te dragen,...

## **EEN SCHOOL WAAR RELIGIEUZE GROEI MOGELIJK IS**

In het leerplanconcept ZILL is er het ontwikkelveld Rooms-katholieke godsdienst. Dit nemen wij als leidraad voor de religieuze opvoeding van onze kinderen.



In dit ontwikkelveld nodigen we leerlingen uit om zich bewust te worden van hoe zij in het leven staan en hoe zij naar zichzelf en de wereld kijken. In het bijzonder worden ze hier uitgenodigd om stil te staan bij de diepere dimensie van het leven en hoe mensen en zichzelf daarbij betekenis vinden en mogelijk God op het spoor komen.

Daarmee zet dit ontwikkelveld sterk in op de identiteitsgroei van leerlingen, want de levensbeschouwelijke, religieuze en/of geloofsgroei maakt deel uit van de identiteitsgroei.

Wij nodigen de kinderen uit om mee te vieren en te bidden, zowel op school als in de Kapel Onze-Lieve-Vrouw ten Spieghele.

We staan in overleg met de parochie voor de organisatie van de Eerste Communie.

Er gaat een instapviering door en de eigenlijke Eerste Communie wordt georganiseerd door de school.

## **EEN OPEN SCHOOL**

Voor vragen, problemen, suggesties, een gesprek,... bent u steeds hartelijk welkom!

We willen de drempel om problemen te bespreken zo laag mogelijk houden. Beter voorkomen dan genezen.

## 2 DEEL III - Het reglement

### 3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een openklasdag. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08:30 uur en eindigt om 16:00 uur . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 08:30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : **bij 3 ongewettigde afwezigheden, neemt de directeur contact op met de ouders. Bij 5 ongewettigde afwezigheden neemt de directeur contact op met het CLB en stelt een begeleidingsplan op.**

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

#### **Praktische informatie:**

De schoolpoort wordt geopend 's morgens om 07.30 uur en 's middags om 13.00 u.

In principe lopen de lessen van 08.30 u. tot 11.40 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u. Woensdagmiddag is vrij en 's vrijdagmiddags eindigen de lessen om 15.00 u.

Alle kinderen van de school komen binnen via de ingang aan het Rodenburgplein of via het fietspoortje.

Ouders die hun kind met de wagen naar school brengen, maken gebruik van de parkeerstrook aan de school of de parking achter de school. **We vragen uitdrukkelijk dat de ouders hun wagen veilig parkeren.**

Wij pleiten ervoor om de kinderen zoveel mogelijk te voet naar school te laten komen. Wie voldoende ver woont (hetzij meer dan 1 km van de school) en toch met de fiets komt, stalt zijn fiets in de fietsenberging. Denk erom: te voet naast de fiets zodra het schoolterrein betreden wordt.

Kleuters van de eerste kleuterklas (en peuterklas) kunnen opgehaald worden bij de klasdeur. Ouders wachten aan de voordeur tot iemand van toezicht de deur opendoet en betreden daarna de school.

Ouders die hun kleuter laten ophalen door een kind van de lagere school moeten de **leraar** daarvan verwittigen.

De kinderen volgen stipt de aanwijzingen van de begeleiders.

Rij 1: Rij tot aan de Terduinenstraat

Rij 2: Rij tot aan het rondpunt van de Rodenburgstraat.

Rij 3: Rij tot aan de Aalbeeksesteenweg (via wandelpad) waar de kinderen opgehaald worden door personeel van de Troetelbeertjes.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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



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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

#### **4 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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

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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

## **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

## **Screening niveau onderwijstaal**

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

# **5 Ouderlijk gezag**

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

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

## **5.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

## **5.4 Co-schoolschap**

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

# **6 Organisatie van de leerlingengroepen**

## **6.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 6.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 7 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### 7.1 Wegens ziekte

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

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

### 7.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 7.4 Problematische afwezigheden

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

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

## 8 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school

georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## 9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

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

## 10 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig

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

### 10.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. 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.

### 10.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Mevrouw Nicole Viaene

Voorzitter, vzw Scola

Lauwsestraat 11-13, 8511 Aalbeke

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 11 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 11.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht of de directeur;
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

### 11.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt **9.4.3** beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.



### 11.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 11.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 11.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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



- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon **recht op** inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 **Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.**  
**Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.**  
**Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.**

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

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

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

#### 11.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

*Mevrouw Nicole Viaene*

Voorzitter, vzw Scola

Aalbeeksesteenweg 11-13, 8511 Aalbeke

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 12 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maaltijden	Koude maaltijd	0,45 euro
	Warme maaltijd	2,30 euro
Opvang met fiscaal attest		0,85 euro per begonnen half uur (voor- en naschools alsook middagtoezicht alsook vakantieopvang).
Zwemmen	1 <sup>ste</sup> leerjaar	gratis
	2 <sup>de</sup> t.e.m. 6 <sup>de</sup> leerjaar	3,50 euro per beurt
Schoonkledij	sporttrui	12,50 euro
Verplaatsingen en inkomgelden	Eén dag of een halve dag, bv.:	
	naar en van sportcentra: bv. sportdag, Rollebolle	max. 45 euro per schooljaar (kleuter)
	naar en van toneelvoorstellingen	max. 90 euro per schooljaar (lager)
	naar en van musea	
	naar en van tentoonstellingen	
	tijdens een schooluitstap	
Zeeklassen (tweejaarlijks) Sportklassen (tweejaarlijks) Bosklassen (tweejaarlijks)		max. 440 euro doorheen de schoolloopbaan

### 12.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de agenda van het kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

Alle kosten komen op de maandrekening. De extra-murosactiviteiten die op de maximumfactuur komen, worden aangerekend in 10 maandelijks voorschotten. Indien het betaalde bedrag aan het einde van het schooljaar niet is opgebruikt, wordt de overschot terugbetaald.

*We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring OF overschrijving.*

*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.*

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

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

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

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

## **13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

Het schoolbestuur laat mededelingen toe die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van diensten of producten te bevorderen, mits volgende principes in acht worden genomen:

\* De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

bv.:

- in de schoolagenda, werkboekjes, ... mag geen reclame voorkomen;
- de klas, de zaal, het schoolrestaurant, de speelplaats... moeten vrij blijven van reclameboodschappen;
- in de schoolkrant en op de website mag wel reclame voorkomen;
- op affiches die dienen om een schoolactiviteit aan te kondigen kan een naam of logo van een merk of een bedrijf voorkomen.

\* Facultatieve activiteiten (schoolreis, bosklas, culturele uitstap...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte ervan ingericht werd

door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

bv.: In een brief aan de ouders kan meegedeeld worden dat een bosklas gratis of tegen sterk verminderde prijs aangeboden wordt door een gift van een bepaald bedrijf.

\* Reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met pedagogische en onderwijskundige taken en doelen van de school. Reclame en sponsoring mogen niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Reclame en sponsoring mogen de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden. Er mag geen schade berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de kinderen.

De reclame en sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

bv.: Reclameboodschappen die oproepen tot agressie, anti-democratische en/of racistische handelingen mogen niet verspreid worden.

\* Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

bv.: Een sponsoring door een bedrijf mag niet tot gevolg hebben dat de school verplicht wordt om eventuele aankopen bij dat bedrijf te doen.

Vragen of klachten over voorgaande afspraken kunnen voorgelegd worden bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI t.a.v. Marleen Broucke H. Consciencegebouw  
Kamer 1C24 Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## 14 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW Scola

Maatschappelijk doel:

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 15 Welzijnsbeleid

### 15.1 Preventie

Wij pleiten op school voor een gezonde levensstijl. Enkel water wordt toegestaan om te drinken in de klas (niet aangevuld met grenadine).

Wie wil, kan ook een flesje plat of bruiswater aankopen op school.

Daarnaast verwachten wij dat de kinderen elke voormiddag een stuk fruit als tussendoortje eten. Koeken/chocolade/snoep staan wij niet toe.

In de namiddagspeeltijd kan je kiezen voor een stuk fruit of een koekje.

### 15.2 Verkeersveiligheid

Wij streven naar een verkeersveilige omgeving rond de school. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, verplichten wij om een fluohesje te dragen. Kinderen die met de fiets komen, dragen een fietshelm.

Voor kinderen die met de wagen naar school worden gebracht, vragen wij uitdrukkelijk aan de ouders om niet te parkeren op de kiss-and-ride zone. Er is voldoende parking in de buurt.

Ouders die hun kinderen afzetten op de kiss-and-ride zone, stappen niet uit de wagen. Het kind gaat zelfstandig de school binnen.

### 15.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

## 15.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

### Eerste hulp

- Wie? De leerkracht of de EHBO-verantwoordelijke op school bij ernstige letsels.
- Hoe? Vaststellen van de aard van het ongeval of ziekte + eerste behandeling toedienen met materiaal uit de EHBO-koffer.

### Ziekenhuis

- Ouders worden telefonisch verwittigd - de school vraagt om het kind naar het ziekenhuis te brengen.
- Bij ernstige ongevallen of ziekte verwittigt de school de hulpdiensten.

### Dokter

- Indien nodig neemt de school contact op met de huisarts van het kind of de arts van het CLB.

### Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Directeur
- Procedure: verzekeringpapieren laten invullen door de behandelende geneesheer en afgeven op het secretariaat.
- De schoolverzekering komt tussen voor ongevallen die gebeuren:
  - tijdens de lessen;
  - tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband;
  - op weg naar en van school, indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste weg is.
- De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, dus geen materiële schade (bijvoorbeeld aan fietsen, kleding,...). De ouders wordt aangeraden hiervoor beroep te doen op de familiale verzekering.
- In eerste instantie betalen de ouders alle onkosten voor dokters, ziekenhuis en geneesmiddelen. Ze zorgen voor de nodige bewijsstukken en nemen zo snel mogelijk contact op met het secretariaat van de school. Daar wordt een aangiftedossier opgesteld en worden de nodige documenten voor verdere tussenkomst bezorgd.
- Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school altijd één van de ouders.
- Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de ouders van de leerling een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten voor herstelling. Schade ten gevolge van persoonlijke nalatigheid moet eveneens door de ouders vergoed worden.
- Vrijwilligers die in opdracht van de school toezicht houden op de leerlingen tijdens één- of meerdaagse schoolactiviteiten worden ook door de schoolverzekering gedekt. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

#### a. Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringcontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringcontract werd afgesloten bij KBC (polisnummer 31.886.297). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### b. Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### c. Aansprakelijkheid



De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

d. **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen, waaromtrent hij een zwijgplicht heeft. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## 15.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 15.6 Echtscheiding

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

Voor kinderen die een ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders.**

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders : wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### **Co-schoolschap.**

Co - schoolschap betekent dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school loopt, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## 16 Afspraken en leefregels

### 16.1 Gedragsregels

Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een boekje met de gedragsregels. Deze worden besproken in de klas. Wij verwachten dat alle kinderen deze regels naleven.

### 16.2 Kleding

De school wil niet dat de kleding aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Nette en aangepaste kleding is voor ons een vorm van levensstijl.

- Voor de lessen L.O. dragen de kinderen de gepaste gymuitrusting: een zwart broekje (eigen aankoop) en een rode T-shirt met schoolembleem, op school te bestellen. Voor sportief schoeisel en de gymsokken zorgen de ouders zelf.
- Voor de zwemlessen:  
meisjes: dragen badpakken en geen bikini  
jongens: dragen aansluitende zwembroeken en geen zwemshorts (dit is een voorschrift van het zwembad).
- Voor hun eigen veiligheid moeten de leerlingen, zowel fietsers als voetgangers een fluohesje dragen, ook wie met de wagen naar school wordt gebracht.  
Wie met de fiets komt, draagt tevens een fietshelm.
- Omwille van de veiligheid worden geen lange oorbellen toegelaten.
- Tatoeages en piercings zijn niet toegelaten op school.
- Tijdens de zomer dragen de kinderen geen topjes of kleedjes met spaghettibandjes, korte shorts of rokjes. Op school is het dragen van teenslippers en crocs verboden.
- In de school en tijdens schoolse activiteiten zijn alle hoofddeksels verboden.  
bij koud weer mag er -buiten- een muts gedragen worden en in de zomer is -buiten- een pet of zonneklep toegelaten. Door de directie kan hierop een uitzondering toegestaan worden omwille van medische redenen.

### 16.3 Persoonlijke bezittingen

Op de speelplaats en in het gebouw zijn volgende zaken voor de leerlingen verboden: gsm, mp3-speler, games, smartphones,...

### 16.4 Milieu op school

Elk schooljaar zetten wij ons in voor milieuzorg op school. We ondertekenen het duurzaamheidscharter bij de Stad Kortrijk en engageren ons voor de actie 'mooimakers'.

Wij verwachten dat alle kinderen, ouders en leerkrachten actief meewerken aan onze initiatieven.

### **16.5 Eerbied voor materiaal**

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

### **16.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt onmiddellijk ingegrepen overeenkomstig het pestactieplan. Ouders die ondervinden dat hun kind op school gepest wordt, nemen best zo snel mogelijk contact op met de leerkracht, zorgcoördinator of directeur.

### **16.7 Bewegingsopvoeding**

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

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

Er zijn tweewekelijks zwemlessen voorzien voor alle kinderen van het eerste t.e.m. het zesde leerjaar. Wij kiezen ervoor om de kinderen van het eerste leerjaar gratis zwemlessen aan te bieden.

meisjes: dragen badpakken en geen bikini

jongens: dragen aansluitende zwembroeken en geen zwemshorts (dit is een voorschrift van het zwembad).

### **16.9 Huiswerk**

In het begin van het schooljaar geeft de leerkracht uitleg over de manier van huiswerk geven, studeren van lessen, toetsen, ...

### **16.10 Agenda van je kind**

Graag dagelijks de agenda van je kind nakijken en handtekenen.

### **16.11 Rapporteren over je kind**

De vorderingen van je kind, kan je wekelijks terugvinden in de agenda die dient als communicatiemiddel tussen leerkrachten en ouders.

De rapportering gebeurt maandelijks. Zo kan je nauw de vorderingen en leer- en leefprestaties opvolgen.

### **16.12 In de kleuterklas:**

Mededelingen worden in een speciaal plastic mapje meegegeven naar huis.

Belangrijke berichten over bijzondere klasactiviteiten worden maandelijks aan de ouders meegedeeld d.m.v. de IVOOR.

## 16.2 Verjaardag vieren:

In de klas wordt aandacht besteed aan het vieren van de verjaardag van uw kind.

Kinderen brengen geen geschenkjes mee naar school voor de medeleerlingen noch voor de leerkracht.

Omwille van verschillende redenen hebben wij een lijst opgesteld met traktaties die wel/niet kunnen op school:

WEL	NIET
cake	slagroomtaart
cupcakes	snoep
donut	geen mars/bounty/snickers
wafels (koud)	frisdranken
pannenkoeken (koud)	
ijsjes	
fruit	

## 17 Leerlingenevaluatie

kleuters:

- De leerkrachten houden observaties bij en lichten de ouders in over de ontwikkeling van hun kind tijdens de oudercontacten.

lager:

- zowel proces- als productevaluatie
  - o Bij productevaluatie ligt de focus op het resultaat van het leerproces. We bekijken of de vooropgestelde doelen worden bereikt. Dit kan aan de hand van toetsen, geschreven producten, werkstukken, een presentatie, een tentoonstelling,...
  - o Bij procesevaluatie evalueren we de manier waarop gewerkt wordt aan het bereiken van de doelen. Begrijpt de leerling de opdracht? Hoe is hij/zij te werk gegaan? Durft hij/zij uitleg vragen? Is hij/zij snel afgeleid? Hierbij kan de leerkracht onmiddellijk gerichte feedback geven om de leerling in zijn leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht reflecteert hierbij over het onderwijsleerproces en stuurt bij.
- de vorderingen m.b.t. kennis, vaardigheden en attitudes worden bijgehouden op een maandrapport.
- derde graad (vijfde en zesde leerjaar): toetsenperiode in december en juni (in het kader van leren leren).
- tijdens het oudercontact wordt de ontwikkeling van het kind besproken.

## 18 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij in nauw overleg met ouders, leerkracht, zorgcoördinator en CLB. We volgen hierbij de stappen van het zorgcontinuüm.

## 19 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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;

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

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

## **20 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen via het mailadres: [privacy@scolavzw.be](mailto:privacy@scolavzw.be)

### **20.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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

### 20.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 20.5 Bewakingscamera's

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

## 21 Participatie

### 21.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## 21.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 22 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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



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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

## 23 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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