

OOK JIJ
HOORT
AAN
BOORD!



SCHOOLREGLEMENT 2024-2025


de ark
SCHOOL MET DE BIJBEL

Welkom op School met de Bijbel 'de Ark'!

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!



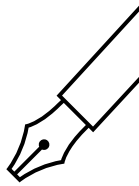
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om God te leren kennen en liefhebben, 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!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Visie en pedagogisch project

Algemene informatie over onze school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

1.4 Onderwijsloopbaan

1.5 Schooluitstappen

1.6 Schoolzwemmen

1.7 Verboden te roken

1.8 Bewegingsopvoeding

1.9 Verkoop, reclame en sponsoring

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.2 Leerlingevaluatie

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

2.4 Met wie werken we samen?

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9 Privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

3.2 Ouderlijk gezag

3.3 Schoolkosten

3.4 Participatie

3.5 Gebruik van (sociale) media

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

4.2 Participatie leerlingenraad

4.3 Wat mag en wat niet?

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

4.5 Betwistingen

4.6 Klachten

Visie en pedagogisch project



Onze visie en ons pedagogisch kun je terugvinden op onze website (www.smdb-ark.be).

Onze visie vind je verwoord onder 'WELKOM' op de Homepagina.

Het pedagogisch project vormt een aparte brochure die je kunt terugvinden onder de tab 'downloads'.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring



Ons pedagogisch project kadert in het protestants-evangelisch project van de Scholen met de Bijbel. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven 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 School met de Bijbel 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 School met de Bijbel betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag ons protestants-evangelisch pedagogisch project vormgeven. We verwachten dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan alle godsdienstige activiteiten.

[Terug naar overzicht](#)

1

ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam Inrichtende Macht: Vzw Inrichting 'de Ark'
- adres: Bruyningstraat 56A – 8510 Marke (Kortrijk)
- voorzitter schoolbestuur: Gregory Goudeseune (voorzitter@smdb-ark.be)
- ondernemingsnummer: KBO 0472.950.719
- e-mailadres/website: info@smdb-ark.be
- website: www.smdb-ark.be
- bevoegde ondernemingsrechtbank: RPR Gent afdeling Kortrijk

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

[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.

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?



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.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen 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 dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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 je 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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

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

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

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

1.4.5 *Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

1.4.6 *Uitschrijving*

** 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 van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- L1: meerdaagse boerderijklas (2.5 dagen)
- L3/L4: meerdaagse bosklas (om de 2 jaar)
- L5: ééndaagse avontuurlijke uitstap
- L6: meerdaagse zeeklas

Als ouders word je van tevoren ingelicht wanneer de uitstap zal plaatsvinden en hoe de financiering van de uitstap geregeld zal worden (via een eenmalige opname op de schoolfactuur of via een partiële betaling die over verschillende maanden gespreid wordt).

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Schoolzwemmen

- **Frequentie**



De kleuters van K3 krijgen – afhankelijk van het aantal leerlingen in de klas – eenmaal per week of per twee weken watergewenning. De ouders ontvangen aan het begin van het schooljaar een zwemkalender.

De leerlingen van het lager gaan wekelijks zwemmen.

- **Zwemkledij**

De meisjes dragen een badpak en geen bikini. De jongens dragen een zwembroek en geen zwemshort. Wie zijn zwemkledij thuis vergeet, kan zwemgerief van de school lenen. Hiervoor wordt een bijdrage van €2.50 aangerekend via de schoolfactuur. Wie het geleende zwemgerief niet terugbrengt, zal het verlies moeten vergoeden.

- **Gratis zwembeurten**

De overheid schrijft voor dat de leerlingen tijdens één schooljaar gratis mogen zwemmen. Ons zwembeleid voorziet dat wij deze gratis zwembeurten gelijkmatig als volgt verdelen over de zes leerjaren van het lager:

- 1^{ste} leerjaar: september, oktober
- 2^{de} leerjaar: november, december
- 3^{de} leerjaar: januari, februari
- 4^{de} leerjaar: maart, april
- 5^{de} leerjaar: mei, juni
- 3^{de} kleuter: mei, juni

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verboden te roken



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

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

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

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De klastitularis kan deze leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.

Afspraken i.v.m. kleding

- **KO**

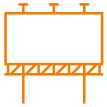
De kleuters dragen op de dag dat ze turnen hebben sportschoentjes die ze – indien mogelijk – thuis al aantrekken, zodat daar geen tijd mee verloren wordt.

- **LO**

Er zijn kleedkamers met opbergrekken voorzien op school. Elke leerling heeft zijn eigen opbergvakje waar de turn-zak met T-shirt van de school, een zwarte short en turnpantoffels kunnen opgeborgen worden. Voor elke vakantie wordt de turn-zak meegegeven naar huis zodat de kledij gewassen kan worden.

[Terug naar overzicht](#)

1.9 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

2

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In ons zorgbeleid staat omschreven welke leerlingbegeleiding je in onze school mag verwachten.

De school werkt samen met het CLB. Hieronder vind je de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

a. Het CLB helpt

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je kind betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

b. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

U kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam...;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Uw kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

c. De werking van CLB is op deze manier georganiseerd:

Er wordt gewerkt met een contactpersoon per school. Deze CLB-medewerker zorgt voor:

- onthaal van nieuwe vragen;
- toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern);
- informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten;
- dit alles in een of enkele interventies.

U kan de contactpersoon - Veerle Castrique - bereiken via mail (info@vclbgroeninge.be) of telefonisch op het CLB (056/ 249 700).

Daarnaast wordt gewerkt met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.



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

2.1.2 Huiswerk

- **Doel**

Huiswerk bestaat uit het leren van lessen, inoefenen van leerstof of maken van herhalingsoefeningen.

- **Afspraken**

Er is huiswerk op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De gemiddelde duur is als volgt:

- 1^{ste} leerjaar: 10 minuten
- 2^{de} leerjaar: 25 minuten
- 2^{de} graad: 30 minuten
- 3^{de} graad: 30 à 60 minuten

- **Huiswerkklas/studie**

De huiswerkklas duurt van 15.30 tot 16.00 uur. De leerlingen moeten inschrijven voor vaste dagen. De leerlingen worden pas na afloop van de studie door de ouders opgehaald op de speelplaats.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 *Agenda van je kind*

- **Doel**

Het heen- en weerschrift/de agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen daarin worden geformuleerd.

De agenda is een hulpmiddel om te leren plannen, huistaken en lessen worden erin genoteerd.

- **Afspraken**

Iedere dag wordt het heen-en-weer schriftje/de agenda door één van de ouders ondertekend. De contactgegevens van de klastitularis kun je vinden in het heen-en-weer schriftje of de agenda.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 **Leerlingenevaluatie**



2.2.1 *Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

2.2.1.1 **Vlaamse toetsen**

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

2.2.1.2 **Digitaal zorgsysteem**

De gegevens m.b.t. de leer –en loopbaanbegeleiding worden bijgehouden in het digitaal zorgsysteem 'QUESTI'. De directeur en de zorgcoördinator zijn beheerders van het systeem. Dit online platform is beschermd door veilige paswoorden, zodat deze confidentiële gegevens enkel toegankelijk zijn voor bevoegde personen.





2.2.1.3 **LVS**

- **Kleuter: KOD**

In de kleuterafdeling werken we met een 4-luik van kleuterobservatiedocumenten (KOD). Dit zijn observatiedocumenten gebaseerd op de persoonsgebonden ontwikkelstappen uit ZILL. Via de KOD heeft een klasleerkracht een beeld welke

doelen de kleuter al dan niet bereikt heeft. Van daaruit maakt de klasleerkracht een beginsituatieanalyse om de remediëring en doelen te bepalen voor de volgende periode. Op basis van deze observaties worden kleuters ook opgenomen in de zorgwerking om eventuele werkpunten bij te sturen. Op het einde van het schooljaar (juni) worden de KOD een bruikbaar instrument in de klassenraad. Vanuit de gegevens van de KOD kan je een BSA m.b.t. het ontwikkelingsniveau van de klaspopulatie opmaken voor het komend schooljaar. De KOD zijn interne documenten die wel kunnen gebruikt worden tijdens de bespreking van een kleuter op een MDO, oudercontact, ... Het is een werkinstrument dat dient als leidraad om de kleuter zo doelgericht mogelijk te begeleiden in zijn ontwikkeling.

Overzicht van het 4-luik van kleuterobservatiedocumenten:

LUIK		WAT? WANNEER?	HOE?	WAT DAARNA?
	LUIK 1: Losse observaties	= oplettend rondkijken = buikgevoel = elke dag	Inspiratiefiche als richtlijn/ hulpmiddel. Notatie naar keuze: Schriftje, boekje, Word, ...	Spontaan reageren, onmiddellijke feedback.
	LUIK 2: Doelgerichte observaties	= klasscreenings = gepland = wekelijks	Observatiedoelen die je selecteert uit luik 2. Je vult deze in op de observatielijsten per ontwikkelveld.	Waar kleuter op uitvalt, wordt nogmaals aangeboden, geoefend en geobserveerd op later tijdstip.
	LUIK 3: Registratie (uit luik 1 en 2)	= momentopname = ontwikkeling opvolgen = 2 keer per jaar	Via de registratielijst (digitaal). Dit zijn alle elementen uit luik 1 en 2 die relevant zijn om mee te nemen in de opvolging van de kleuter.	Deze info wordt meegenomen bij klassenraad, overgangsgesprekken, ouderoverleg, ...
	LUIK 4: Zorg-observaties	= individueel = specifiek	Afhankelijk van doel. Kan ook door zorgcoördinator of externen: CLB, ONW, ...	Zorgt voor ruime beeldvorming bij de opmaak van een zorgplan, handelingsplan, ...

- **Lager: CSBO**

In de lagere afdeling worden tweemaal per jaar genormeerde toetsen afgenomen voor Spelling, Wiskunde en Lezen (CSBO) namelijk bij het begin van het schooljaar (sept.) en in het midden van het schooljaar (eind jan.). Deze scores worden ingegeven in het programma en verwerkt tot een overzichtelijke tabel. Doorheen de schoolloopbaan kan een grafiek opgevraagd worden die de evolutie binnen de bovenvermelde vakdomeinen duidelijk aantoont.

2.2.1.4 Communicatie

Overleg en communicatie vinden we op school een belangrijk onderdeel in de leer-en loopbaanbegeleiding van onze leerlingen. Elke leerling wordt individueel opgevolgd. Via informele en formele overlegmomenten wordt info uitgewisseld alsook interventies bepaald.

Doorheen het schooljaar zijn vaste overlegmomenten gepland met:

- CLB (MDO intern/ouders)
- externe hulporganisaties: revalidatiecentrum, GON-begeleiders, therapeuten, CGG, ...
- zorgleerkrachten
- klasleerkrachten
- logopedisten

a. Bepalen van de beginsituatie (beeldvorming)

Voor het bepalen van de beeldvorming van de leerlingen bekijken we het basisdossier van de leerling. Een basisdossier opmaken gebeurt als volgt:

- Een inschrijvingsgesprek gebeurt altijd door de **directeur(/zorgcoördinator)**. Tijdens het inschrijvingsgesprek wordt heel duidelijk de werking van de school uitgelegd (inclusief het belonen en straffen). Daarbij wordt expliciet de medewerking van de **ouders** gevraagd.
- Het intakegesprek gebeurt meestal door de **zorgcoördinator**. Het verslag wordt in een journaalfiche opgemaakt.
- **CLB – medewerker** wordt door de zorgcoördinator geïnformeerd zodat er een dossieroverdracht kan gebeuren.
- Er wordt door de **zorgcoördinator** contact opgenomen met de vorige school. Als er externe organisaties zoals **revalidatiecentrum, thuisbegeleider en/of sociaal werker van bijzondere jeugdzorg, Kind & Gezin, ...** al betrokken zijn bij een leerling, worden deze gecontacteerd en eventueel uitgenodigd voor overleg.
- Indien het advies van de vorige school onduidelijk is m.b.t. de oriëntering wordt een test afgenomen door de **zorgcoördinator** om het niveau van de leerling te bepalen. De resultaten en het oriënteringsadvies wordt met de **klasleerkracht** en **ouders** besproken.
- Als een leerling doorverwezen wordt vanuit het buitengewoon onderwijs binnen ons gebouw vinden er verschillende informele overlegmomenten plaats tussen de **betreffende klasleerkrachten**.
- De algemene beeldvorming wordt door de **zorgcoördinator** besproken met de **directeur** en betreffende **klasleerkracht**.

b. Bepalen van ontwikkelingsniveau en hulpvraag

- Nadat alle kindbetrokkenen (**directeur, klastitularis, CLB, ouders, eventueel externe** begeleiders en de **zorgcoördinator**) op de hoogte zijn gebracht van de volledige beeldvorming, wordt nagegaan in hoeverre een leerling kan functioneren de georiënteerde klasgroep.
- De **klasleerkracht** en **zorgcoördinator** waken over het niveau van de schoolse prestaties.
- Er wordt gedurende een periode grondig geobserveerd m.b.t. de werkhouding, leerprestaties, welbevinden, interactie met medeleerlingen, socio-emotionele ontwikkeling, gedrag,
- Via informele overlegmomenten wordt deze info door de **klasleerkracht** doorgegeven aan de **zorgcoördinator**. Vanuit deze doelgerichte observatie kan een eventuele hulpvraag geformuleerd worden.
- Er wordt ook rekening gehouden met de inbreng van de **ouders**. Ouders kunnen steeds bij de zorgcoördinator terecht met vragen, zorgen of opmerkingen. Vanuit dergelijk gesprek kan ook een hulpvraag geformuleerd worden.

c. Bepalen van de strategie (bij een hulpvraag)

Indien zich een hulpvraag aandient:

- Wordt een intern overleg gepland tussen de **zorgcoördinator** en de **klasleerkracht** om de hulpvraag te omschrijven. Er wordt samen gezocht naar mogelijke interventies.
- Indien nodig wordt een extern overleg met het **CLB (+ ouders)** georganiseerd. De mogelijke interventies worden besproken. Er wordt een zorgbeleid uitgestippeld.

Dit zorgbeleid kan gaan van interne zorgbegeleiding tot ondersteuning door externe hulpverleners.

- De **zorgcoördinator** bespreekt het traject met de **klasleerkracht** en de **zorgleerkracht**.
- De **zorgleerkracht** maakt een handlingsplan op in samenspraak met de **klasleerkracht**.
- Indien nood aan externe hulpverlening wordt er een overleg gepland met de nodige actoren o.a. **zorgcoördinator, CLB, ouders, klasleerkracht** en **externe hulpverlener**.
- Bij socio-emotionele problemen en/of laag welbevinden kan het zorgbeleid bestaan uit periodieke gesprekken met de **luisterjuf** (=zorgcoördinator).

d. De uitvoeringsfase

Alle actoren proberen zo goed mogelijk de vooropgestelde doelen en interventies m.b.t. het zorgbeleid uit te voeren:

- Elke maandag (tijdens de middagpauze) is er briefing. Alle kindbetrokkenen zijn hierop aanwezig. We eten samen ons lunchpakket. De **directeur** gebruikt deze gelegenheden om algemene schoolzaken, afspraken, geplande activiteiten door te geven. Naast algemene schoolzaken, is er ook telkens een afhaalrondje waarbij de **leerkrachten** open en eerlijk vragen stellen en hulp ontvangen. Tijdens deze briefings worden vaak interventies gepland om de **klasleerkracht** te ondersteunen bij de uitvoering van de verschillende doelen.
- Er zijn heel wat informele, gezellige momenten samen waar op een ontspannen manier informatie wordt uitgewisseld over lesgeven, aanpak van leerlingen, manier van werken.
- De deur van de **zorgcoördinator** staat altijd open. Iedereen kan uitleg komen vragen of raad.

Leerkrachten maken van de pauze, hun turn- of zwem-uur, ... gebruik om op gesprek te komen bij de zorgcoördinator. Ook over de middag en na 16.00 maken heel wat leerkrachten tijd vrij om info uit te wisselen met de zorgcoördinator. Tijdens deze informele overlegmomenten worden interventies kort geëvalueerd, pedagogisch-didactische tips gegeven, klasmanagement besproken, een schouderklopje uitgedeeld, ervaringen met collega's gedeeld, ...

- Als zaken in de klas uit de hand lopen met een leerling, moet die leerling bij de **zorgcoördinator** in het bureau komen. Daar hangt respectievelijk een gesprek, een nota in de agenda en een telefoontje naar huis aan vast.

e. De evaluatiefase

- Tijdens briefings, klasbezoeken, functionering - en evaluatiegesprekken wordt er soms al wat bijgestuurd.
- Beoordelingsverslagen (=rapporten), evaluatiegegevens van toetsen, screenings, observaties, ... worden geëvalueerd. Welk effect hebben de verschillende interventies of inspanningen gehad?
- De **zorgcoördinator** plant een overleg met de betreffende hulpverlener o.a. **klasleerkracht, zorgleerkracht, logopedist, revalidatietherapeut, GON-begeleider, ...**
- Alle kind-betrokkenen dragen hieraan hun steentje bij. Vanuit deze evaluatie wordt gekeken naar het effect dat het heeft op de betreffende leerling maar ook het proces waarin de leerling verzeild is, wordt grondig bekeken. In samenspraak wordt dan beslist of er al dan niet verder gegaan wordt, of er aanpassingen of veranderingen moeten plaatsvinden.

- Soms is bijkomend onderzoek door een neuroloog, het CLB, kinderpsychiater, ... een noodzaak om tot een diagnose te komen van een al gesignaleerd vermoeden van een ontwikkelings-en/of leerstoornis. Na de diagnose wordt dan in samenwerking met de zorgcoördinator, de klasleerkracht en ouders sticordi-maatregelen opgesteld. Dit is een fase die volgt op een intense interne en/of externe zorgwerking.

2.2.2 Rapporteren

Waarom rapporteren we?

Door middel van het rapport worden de leerresultaten, leef- en leerhouding van de leerlingen in kaart gebracht.

Bij summatieve evaluatie testen we of de leerling de leerdoelen in voldoende mate heeft verworven.

Bij formatieve evaluatie draait het vooral om de feedback die de leerling na de toets ontvangt om inzicht te krijgen in zijn/haar voortgang en om de verdere ontwikkeling bij te sturen.

Wat rapporteren we?

In de *kleuterklassen* werken we met een 'ik ben uniek'-portfolio, waarbij de sterke punten, talenten, alsook werkpunten van het kind besproken worden en de evolutie van de leerling doorheen de kleuterjaren in beeld worden gebracht.

Ons rapport *in het lager onderwijs* is een doelenrapport met (summatieve) product- en (formatieve) procesevaluatie. Er wordt getracht om op een positieve manier de kinderen te evalueren en niet enkel productmatig maar vooral procesmatig.

Voor elk vakdomein wordt beschreven aan welke inhoud er is gewerkt en hoe de leerling dit al dan niet verworven heeft.

De vakoverschrijdende attitudinale eindtermen worden ook geëvalueerd. Er worden geen punten gegeven maar er wordt gewerkt met zeer goed-goed-werkpunt.

Hoe rapporteren we?

Vanaf het schooljaar 2022-2023 is de layout van ons rapport en sportfolio in kleuter en lager aangepast aan ons Leerlingvolgsysteem Questi.

Wanneer rapporteren we?

Het rapport wordt in het kleuter 3 maal en in het lager 4 maal per jaar meegegeven. We spreken van een seizoenrapport: herfstrapport (niet voor KO), winterrapport, lenterapport en zomerrapport.

Afspraken

Het rapport wordt bij voorkeur mondeling toegelicht bij een oudercontact waarbij samen met de ouders afspraken kunnen gemaakt worden. Het rapport wordt ondertekend door de ouders en door de leerling terug afgegeven aan de klastitularis.

[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 eindterm-gerelateerde 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 eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de schoolkalender. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouder(s) meegedeeld.

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](#).

[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)

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

Naam: Vrij CLB Groeninge

Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

Contactpersoon CLB: Veerle Castrique (psychopedagogisch consulent)

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 anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 een onderwijsloopbaan 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 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 ontvangsbewijs 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 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 hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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

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

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

2.4.3 *Brugfiguur*

Onze school werkt samen met een brugfiguur van Stad Kortrijk. Onze brugfiguur is Fem Cauwelier. Zij verzorgt de communicatie tussen school, ouders en de diensten binnen Stad Kortrijk.

2.4.4 *Buitengewone basisschool*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon 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.

2.4.5 *Lokaal Overlegplatform (LOP) Kortrijk*

In het kader van het inschrijvingsdecreet worden op LOP-niveau afspraken gemaakt die gelden voor alle scholen van Kortrijk. Als Kortrijkse school houden wij ons nauwgezet aan de geldende afspraken van het LOP.

Contactpersoon van het LOP: Johan De Backere (johan.debackere@ond.vlaanderen.be)

2.4.6 *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.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen met polisnummer BT/28.985.413-0000

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC-verzekeringen met polisnummer BT/28.985.413-0000

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.

[*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 schriftelijk via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een

leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 onderwijs-gerelateerde 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 onderwijs-gerelateerde 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 dien 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

- 
- **Eerste hulp**
 - f. **Wie?** verantwoordelijke secretariaatsmedewerker of zorgcoördinator
 - g. **Hoe?** volgens opgemaakt medicijnbeleid van de school
 - **Ziekenhuis:** Voor ernstige gevallen doet de school beroep op de spoeddienst van ziekenhuis AZ Groeninge Kortrijk (056/242112) waarbij ouders hiervan op de hoogte worden gebracht.
 - **Dokter:** Dr. Cornelis
 - **Verzekeringspapieren**
 - **Contactpersoon:** secretariaatsmedewerker
 - **Procedure:**
 1. een ongevalsangifte wordt op school ingevuld en meegegeven
 2. de aangifte wordt zo snel mogelijk (volledig ingevuld) terugbezorgd en door de school doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij, een kopie wordt bewaard op school
 3. eerst betalen de ouders de kosten
 4. het niet-terugbetaalde gedeelte wordt door de verzekering terugbetaald

Als de verzekering de schade niet terugbetaalt, kan de school hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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.

- **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. 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 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, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. 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 **Klik of tik om tekst in te voeren**. 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.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

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 het 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.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, bijvoorbeeld via de website of via de facebookpagina.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de klastitularis van je kind.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de 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 de klastitularis van je kind. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy




[Terug naar overzicht](#)

3

WAT
VERWACHTEN WE
VAN JOU
ALS OUDER?

3 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. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.



oudercontacten

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

Daarvoor plannen we vóór het begin van elk schooljaar een Meet & Greet in de klas van je kind. 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 de agenda, de klasbrieven en onze rapporten.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



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

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

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

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

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u25. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Laatkomers moeten aanmelden bij het secretariaat en krijgen een aanmeldbriefje mee dat ze moeten afgeven aan de klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 8u45 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: vanaf de 5^e halve dag van problematische afwezigheid word je per brief op de hoogte gesteld. Ook het CLB wordt daarvan op de hoogte gebracht. Elk contact met jou of het CLB wordt vanaf dat moment bijgehouden in een dossier.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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



Onderwijstaal Nederlands



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

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.

- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie (muziek, woord, beeldende kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

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

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

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 vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat 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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

▪ **Verplichte activiteiten of materiaal**

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders.

Kosten om het onderwijs aangenamer te maken (zoals: toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen) of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximumfactuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

De maximumfactuur voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt voor het kleuteronderwijs €55 per leerling en voor het lager onderwijs €105 per leerling.

Niet elke klas heeft evenveel zwembeurten of andere uitstappen. De school zorgt ervoor dat de ouders op jaarbasis niet meer hoeven te betalen dan de maximumfactuur voorziet. De leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen normaal gezien gratis, maar als school hebben we besloten de gratis zwembeurten gelijkmatig te verdelen over de zes leerjaren van het lager.

Verplichte activiteiten/aanbod per klas	Maximumbedrag
Zwemmen (1/6 per leerjaar gratis)	€ 42 /jaar
Uitstappen, activiteiten	€ 16 /jaar
Sportactiviteiten	€ 20 /jaar
Maximum per jaar voor peuters/kleuters	€ 55 /jaar
Maximum per jaar voor het lagere	€ 105 /jaar

▪ **Niet-verplicht aanbod**

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan leerlingen gebruik (kunnen) maken zoals maaltijden, frietjes, busvervoer, middagtoezicht, opvang, foto's, kalenders, ...

Niet verplicht aanbod per klas	Maximumprijs
▪ Drinkwater	gratis
▪ Warme maaltijd	€ 3,25 (KO) of €3,75 (LO)
▪ Soep bij brood	€ 0,85
▪ Schoolfruit (Oog voor Lekkers project) – onder voorbehoud van erkenning; prijs kan in de loop van het jaar wijzigen zonder akkoord van de ouder	€ 5,00 / jaar

▪ Koek- en Fruit-project kleuterafdeling	€ 10,00 / maand
▪ Koekproject 1 ^e leerjaar	€ 2,50 / maand
▪ Schoolorganisatie middagpauze	€ 8,50 / maand
▪ Turn T-shirt	€ 7,00 / stuk
▪ Tijdschriften: er worden geen abonnementen aangeboden omdat we als school niet achter alle artikels kunnen staan.	

▪ **Meerdaagse uitstappen**

Meerdaagse uitstappen	Maximum prijs
L1 : boerderijklas	€ 175
L3/L4 : bosklas	€ 150
L6 : zeeklas	€ 165
...	...
Maximumfactuur per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 535

3.3.2 **Wijze van betaling**

Betalingsmodaliteit: Je ontvangt maandelijks een factuur per mail (tenzij je uitdrukkelijk een factuur op papier vraagt) of je betaalt via domiciliëring. Vergeet niet de gestructureerde mededeling te vermelden op het overschrijvingsformulier, bij de mededelingen onderaan (vb: 106/2437/01690).

Wijze van betaling: De facturen worden per overschrijving binnen 30 dagen betaald. Contante betalingen worden niet aanvaard.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat. 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.

Bij wanbetaling kan de directie beslissen je kind geen soep of warme maaltijd te laten verbruiken of geen gebruik meer te laten maken van het busvervoer.

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 beide ouders 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.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, zullen evenwichtig verdeeld worden volgens de volgende verdeelsleutel: 1/3 voor de school en 2/3 voor de ouders.

[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.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media en propaganda op school



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.

Wanneer leerlingen, ouders, leerkrachten of derden via sociale media communiceren over de school, moeten ze volgende regels respecteren:

- het logo en de naam van de school mogen enkel gebruikt worden in een pagina van een sociaal medium na schriftelijke toestemming van de directeur van de school.
- ga respectvol om met anderen
- spreek niet over personen of feiten in schoolverband zonder instemming van de school en de betrokkene(n)
- plaats geen digitale gegevens (foto's, videobestanden, geluidsfragmenten, ...) over leerlingen op sociale media zonder toestemming van hun ouders

Propaganda op school

Geen enkele politieke of religieuze propaganda mag op school verspreid worden zonder de toestemming van de directie.

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Het afsprakenkader deconnectie vormt een bijlage van het arbeidsreglement.

- De officiële externe communicatiekanalen van onze school zijn via mail en via brief. Als u problemen ondervindt met het mailverkeer, mag u dat melden aan ict-coordinator@smdb-ark.be. Brieven worden zoveel mogelijk op donderdag meegegeven met de (oudste) leerlingen.
- De interne communicatiekanalen zijn via de Teams-app en via mail.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) wordt telefonisch of via SMS contact opgenomen met de directeur op het nummer 0494/249231.
- schoolpersoneel en ouders mogen hun berichten zonder uitstel doorsturen, maar dat betekent niet dat we 24 uur op 24 beschikbaar moeten of willen zijn om kennis te nemen van die berichten



- deconnectie: na 20u 's avonds wordt er geen informatie meer gepost waarvan verwacht wordt dat die nog gelezen/verwerkt wordt tegen de volgende werkdag.
- deconnectie: op zondag wordt er niet verwacht dat je schoolcommunicatie bekijkt

4

WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

Leerlingen jonger dan 5 jaar 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 [Klik of tik om tekst in te voeren](#). 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 staaft.

- 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.

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

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

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

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

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

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

- 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 **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.

Op dit moment is er in onze school (nog) geen leerlingenraad.



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 en zedig kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

- gelieve de kledij te naamtekenen, gevonden kledij wordt op school maar bewaard tot het einde van het lopende trimester
- de meisjes dragen geen topjes met spaghetti-bandjes
- shorts en rokken moeten zedig zijn; de school bepaalt geval per geval of het zedig is
- broeken worden zo gedragen dat de onderbroek niet zichtbaar is
- omwille van de veiligheid bij het stappen of spelen: geen teenslippers
- de school is niet verantwoordelijk voor schade aan de kledij
- verlies van juwelen wordt door de school niet verzekerd
- piercings en schmink worden niet toegestaan
- oorbellen worden alleen door meisjes gedragen

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Verboden in het gebouw en op het schoolterrein:

- hoofddeksels
- levensbeschouwelijke symbolen die indruisen tegen het opvoedingsproject van de school
- het gebruik van een GSM, MP-3 speler, multimediamateriaal
- gebruik van de lift door leerlingen zonder begeleiding
- toegang tot de kelder
- toegang tot lokalen met een groene deur zonder toestemming van de leerkracht
- gevaarlijke voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- speelgoed meegebracht van thuis tenzij binnen een bepaald project
- frisdrank, chocoladerepen, snoep

Verboden materialen worden afgenomen en kunnen na afspraak bij de klasleerkracht of directeur worden afgehaald.

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- Op het vlak van milieubeleid werken wij samen met de Stad Kortrijk in het kader van het duurzaamheidscharter
- Schoolacties: containerpark, sorteerbeleid, dikke-truiendag, zuinig omgaan met energie, zwerfvuilacties i.s.m. stad Kortrijk, ...
- Verwachtingen naar de ouders:
 - stimuleren van een brooddoos met gezonde inhoud (zie voorbeelden hieronder); enkel het gebruik van een brooddoos is toegelaten



- koek en fruit komen mee in een koekendoos en niet in papiertjes of aluminiumfolie
- drinken van water in de klas, bij de maaltijd en in de naschoolse opvang
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - sorteren van afval op school
- 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

Er is een gedragsbeleid opgesteld op schoolniveau.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen op klasniveau een gedragscode op.

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.

We vinden het als team belangrijk, op een open en transparante manier te communiceren over hoe we op school het gedrag van onze leerlingen, jullie kinderen, opvolgen en in goede banen leiden. Ons hoofddoel met dit duidelijk beleid is:

- Om op lange termijn de kinderen te leren op een respectvolle manier met elkaars verschillen om te gaan. Dat ze zich veilig en geboren mogen voelen binnen de schoolmuren.
- Op een gezonde manier te leren omgaan met gezag van leerkrachten en/of medewerkers. We streven ernaar om vanuit dit gezag een duurzame relatie met de leerlingen op te bouwen. Onze visie is gebaseerd op een gezond evenwicht tussen liefde, tucht en vertrouwen.

Door een duidelijk en gestructureerd stappenplan waarbij zowel ouders, leerlingen als leerkrachten goed weten wat de afspraken en te nemen stappen zijn, verwachten we geen problemen.

4.4.1 *Gedragsregels*

- **Algemene schoolafspraken**

- Wie zich naar binnen wil wagen, moet begeleiding vragen
- Nette banken, verzorgde tassen, aan de kapstok alle jassen!
- Thuis blijft ons speelgoed, dat is hoe het moet.
- Vechten, stampen, schoppen, slaan, zeg mij nu eens: wat heb je eraan?
- In het toilet blijf je niet spelen en hangen, anders wordt je speeltijd vervangen.
- Beleefde taal voor allemaal!
- Gedraag je als dames en heren, overtredingen moet je weren. (leerlingenrestaurant)

- **Speelplaats**

- materialen uit de speelkoffer worden op een passende manier, in samenspraak met de klastitularis, gebruikt
- lederen voetballen zijn verboden
- schooltassen worden per klas netjes gerangschikt tegen de muur
- kledingstukken horen, bij het uitdoen, aan de voorziene kapstokken
- bij het eerste belsignaal gaan de kinderen rustig naar de rij, bij het tweede belsignaal zijn zij stil
- de afbakening tussen speelplaats kleuter en lager wordt gerespecteerd
- de verschillende speelplaatsactiviteiten verlopen volgens een uitgewerkt beurtsysteem
- de afspraken rond het materiaalhoek worden door iedereen gerespecteerd
- afval hoort in de juiste vuilnisbak
- er staan drankfonteinnetjes om te kunnen drinken, niet om mee te spelen
- het is verboden op de poort te staan of aan de draad te hangen

- **Gangen**

- er wordt niet gelopen in de gang
- buiten de lessen vertoeven kinderen enkel op de gang onder begeleiding van een leerkracht

- **Klas**

- de kinderen houden zich aan de opgestelde klasregels

- **Turnzaal**

- kinderen komen niet zonder begeleiding in de turnzaal
- **Leerlingenrestaurant**
 - elk kind krijgt een vooraf bepaalde tafel
 - beleefdheid, zorg t.o.v. anderen en tafelmanieren worden verwacht
 - kinderen komen niet zonder begeleiding in de keuken
 - enkel bij toestemming van de leerkracht kunnen de kinderen de eetzaal verlaten
 - bij het van tafel gaan, ruimen we af: servies, bestek of brooddoos
- **Toiletten**
 - toiletruimte is geen speelruimte
 - na het toiletbezoek, handen wassen
 - jongens en meisjes maken enkel gebruik van de voor hen voorziene toiletten

4.4.2 *Afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

- Melding van pestprobleem: hierbij komt er een ondersteunend gesprek met de gepeste
- Verzameling van informatie: het team wordt geïnformeerd, er komt verscherpt toezicht
- Er wordt ingegrepen aan de hand van een herstelaanpak, waarbij de verantwoordelijkheid van de pester aangegrepen wordt.



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 met de zorgcoördinator;
- 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.

4.4.4 *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 §4.4.6 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.5 *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.

4.4.6 *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:

VZW Inrichting School met de Bijbel 'de Ark'

T.a.v. de Voorzitter van het Bestuursorgaan

Bruyningstraat 56A

BE-8510 Marke (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. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.5.2 **Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. 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. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

VZW Inrichting School met de Bijbel 'de Ark'
T.a.v. de Voorzitter van het Bestuursorgaan
Bruyningstraat 56A
BE-8510 Marke (Kortrijk)

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven is, 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, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

VZW Inrichtende machten van het Protestants–Christelijk Onderwijs (IPCO)
t.a.v. voorzitter IPCO
Lakenmakersstraat 158
2800 Mechelen

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (info@ipco.be)

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op www.ipco.be.

4.6.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

4.6.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). 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).

4.6.4 *Ombudsdienst Inschrijvingen (ODI) verbonden aan het LOP Kortrijk*

Contactpersoon:

Lynn Sobrie

LOP-deskundige | Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)

T +32 2 553 21 90 | M 0471 30 49 92

www.onderwijs.vlaanderen.be | AGODI

LOP-deskundige (Kortrijk BaO, Kortrijk-Menen SO en Westkust BaO)

AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – Scholen en leerlingen

Koning Albert II-laan 15 – 4A29 - 1210 Brussel