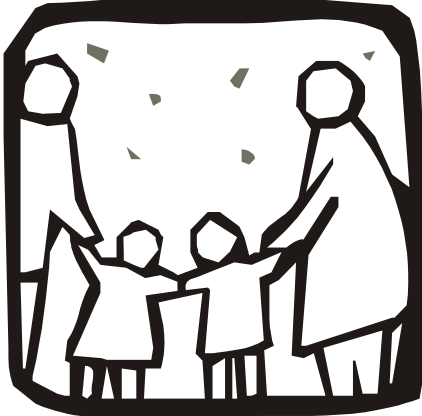




# *Kinderland, méér dan een school.*



## *Schoolreglement*

*We zijn bereid te doen wat we  
zeggen, maar willen duidelijk  
zeggen wat we doen!*

*Basisschool Kinderland  
Sint-Anna 41  
8500 Kortrijk  
056-20.10.64  
056-25.37.26*

*secretariaat@kinderlandweb.be*

## **Beste Kinderlander,**

Ja, zo noemen we je hier graag. Of je nu naar de kleutergroep trekt, de lagere school binnenstapt, hier voor het eerst aankomt of het hier reeds goed gewoon bent, voor ons blijft dit allemaal eender. Je behoort tot de grote groep Kinderlanders waar we 'school' mee maken. Hoe we dit willen doen, kan je lezen in ons Kinderlandlied, waarvan de tekst op onze infobrochure met opvoedingsproject werd afgedrukt. Hoe je het kan zingen leren we je wel. Ondertussen vertrouwen we erop dat ook jij een toffe Kinderlander wordt.

## **Beste ouders,**

In onze streek is er een ruim aanbod aan katholieke scholen. Allen streven zij ernaar uw kind goed te begeleiden op de weg naar volwassenheid. Vier van deze scholen hebben zich verzameld onder de naam vzw Vrije Basisscholen De Wijngaard. Ook onze school maakt daar deel van uit. Een centraal uitgangspunt is dat elk kind, waarvan de ouders het opvoedingsproject van de school onderschrijven, in principe welkom is op school ongeacht zijn etnische, culturele of socio-economische achtergrond. Om een evenwichtige verdeling binnen de Kortrijkse scholen te waarborgen en binnen de afzonderlijke scholen de integratie zo optimaal mogelijk te doen verlopen, verwijzen we naar het non-discriminatieverdrag dat netoverschrijdend werd afgesloten. Om kinderen voor te bereiden op onze multiculturele samenleving, leren we hen dagdagelijks samenleven.

Niettegenstaande deze vier scholen onder één koepel verenigd zijn, behouden ze elk hun eigen karakter en leggen hun eigen accenten.

Wat u bij ons waarschijnlijk het eerst opvalt is de prachtige ligging van de school. Inderdaad, midden de lichtglooiende omgeving van de Sint-Annawijk en op een boogscheut van de drukke stad, kunnen wij de kinderen een oase van groen en rust bieden. Goed ogend in het natuurlijk kader werd onder impuls van de Zusters van Don Bosco een kindvriendelijke ruimte ingeplant, die de naam Kinderland toebedeeld kreeg.

Deze naam werd doelbewust gekozen omdat wij ernaar streven een school te zijn met een hart voor kinderen. Als Don Boscoschool willen wij de kinderen niet enkel een leerinstelling, maar ook een speelplaats, een thuis en een geloofsgemeenschap aanbieden. Don Bosco had het er al over meer dan 100 jaar geleden. Wat dit in onze tijd betekent, leest u in ons opvoedingsproject. Zo verneemt u welke visie wij hebben over de opvoeding van de kinderen. Daarna stellen wij ons verder aan jullie voor.



**don bosco**

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je onze infobrochure met het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 ORGANIGRAM VAN DE SCHOOL – SCHOOLJAAR 2017-2018**

#### **Schoolbestuur**

## **DON BOSCO ONDERWIJSCENTRUM VZW**

Voorzitter: Didier Finet  
Afgevaardigd bestuurder: Bart Decancq  
Meter: Zr. Hilde Huysentruyt

#### **Coördinerend directeur scholengemeenschap**

Christine Van Praet  
[christine.vanpraet@gmail.com](mailto:christine.vanpraet@gmail.com)

#### **De directie**

Sofie Eggermont  
[sofie.eggermont@kinderlandweb.be](mailto:sofie.eggermont@kinderlandweb.be)

#### **Personeelsleden**

Zorgcoördinator: Krystle De Cuyper

Beleidsondersteuning: Sabine Declercq  
Els Soubry  
Fries Verschaete

ICT-coördinator  
preventie-adviseur: Bart Van Hoecke

Zorgteam: Fries Verschaete  
Cathy Moulin  
Gilles De Praetere  
Els Soubry  
Barbara Nolf  
Elien Stock

Administratieve medewerkers: Petra Van Buggenhout  
Matthias Soenens  
Aude Van Oost  
Chiara Centamore

#### **CLB-medewerkers**

CLB-contactpersoon:  
Schoolarts: Florence Vandevoorde  
Dr. Regine Florizoone

### Kleutergroepen

**Kg1:** Greta Vandavelde

**Kg4:** Lieve Seynaeve

**Kg8:** Isabel Lannoo

**Kg2:** Mieke Vandemaele

**Kg6:** Hilde Parmentier

**Kg9:** Hilde Verheye

**Kg3:** Petra Vandoorne

**Kg7:** Kaat Defrancq

**Kleutergym:** Tine Lamote

**Kinderverzorgster:** Karen Santy

### Lagere klassen

**1a:** Katia Desauw

**2a:** Evelyne Coppin

**3a:** Isabel Denijs

**4a:** Bert Vanhoutte

**5a:** Sabine Declercq

Gilles De Praetere

**6a:** David Denys

**1b:** Judith Capiou

**2b:** Elien Stock

**3b:** Lieselot Desmet

**4b:** Griet Raes

**5b:** Heidi Libbrecht

**6b:** Jan Maes

**1c:** Linda van Heuckelom

**2c:** Leen Vromant

**3c:** Sylvia Bruyneel

**4c:** Nancy Cosaert

**5c:** Karen Vandekerckhove

**6c:** Koen Bossuyt

**Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding:** Reinald Vandeputte

Kobe Vanneste

Sara Platteau

Matthias Soenens

**Bijzondere leermeester katholieke godsdienst:** Virginie Tijtgat

### Middagopvang

Ria Deleplanque, Rita Herman, Karl Beelprez, Sabine Van Hie, Jo Vercruyse, Heidi Houtthaeve, Annie Bovyn, Katrien Dequeker, Julie Verdonck, Sylvie Buyck, Miranda Van Puymbroeck

### Studie

Rita Herman, Karl Beelprez en leerkrachten

### Schoolraad

Oudergeleding: Kristof Flamen

Fran Boscart

Personeelsgeleding: Isabel Lannoo (voorzitter)

Sabine Declercq (secretaris)

Plaatselijke gemeenschap: Jan Raes

Tine Vanneste

Lid vanuit schoolbestuur Zr. Hilde Huysentruyt

### Ouderraad

Voorzitter: Fran Boscart

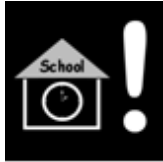
Penningmeester: Natasha Bultynck

Secretaris: Tine Devos

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### **Schooluren**



In principe lopen de lessen van 8.30 uur tot 12.05 uur en van 13.30 uur tot 15.45 uur.

Op woensdagochtend eindigen de lessen om 11.20 uur en op vrijdagnamiddag eindigen de lessen om 15 uur.

### **Opvang**



De voor- en naschoolse opvang op school wordt verzorgd door de kinderopvang H. Hart.

- 's morgens van 7.30 u. tot 8.05 u.
- 's avonds van 16 u. tot 18.30 u. (op vrijdag vanaf 15.15 u.)
- op woensdagnamiddag van 11.35 u. tot 18.30u.

Op snipperdagen en vakantiedagen vindt de opvang plaats in de Kleine Leiestraat 6, 8500 Kortrijk.

Verdere inlichtingen over de Kinderclub vindt u op de website [www.h-hart.be](http://www.h-hart.be). Daar kan u ook terecht voor meer inlichtingen.

### **Vakanties**

Herfstvakantie: 30/10/2017 – 05/11/2017

Kerstvakantie: 25/12/2017 – 07/01/2018

Krokusvakantie: 12/02/2018 – 18/02/2018

Paasvakantie: 02/04/2018 – 15/04/2018

Zomervakantie: 30/06/2018 – 31/08/2018

### **Vrije dagen**

- vrijdag 30/03/2018

- maandag 30/04/2018

### **Pedagogische studiedagen:**

- maandag 02/10/2017

- woensdag 07/03/2018

## **Aankomen op school**

De bel rinkelt de eerste keer een tweetal minuten voor de eigenlijke lessen beginnen. De kinderen moeten vóór het eerste belteken op school aanwezig zijn. Het is niet in het belang van uw kind als het te laat op school aankomt. De kinderen nemen afscheid van hun ouders aan de rand van de speelplaats (ter hoogte van de rode streep), dit opdat de leerkrachten een goed overzicht op de kinderen zouden kunnen behouden. Kinderen die aankomen vóór er assistentie is op de speelplaats worden door hun ouders naar de opvangruimte gebracht.

Leerlingen die 25 minuten of meer te laat zijn, melden zich bij de directie.

## **Speeltijden**

In de voor- en in de namiddag is er een speeltijd voorzien van vijftien minuten.

De speeltijden gebeuren op verschillende tijdstippen en op verschillende plaatsen. Balspelen worden op onze speelplaatsen toegelaten. Omwille van de veiligheid wordt er niet gespeeld met lederen voetballen. Voor de kleuters is het meebrengen van springtouwen niet toegelaten. Spelmateriaal dat een gevaar oplevert voor de veiligheid van de kinderen kan altijd verboden worden. In dit geval wordt de leerling verzocht dit mee te nemen naar huis en niet meer mee te brengen.

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

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

Kinderen kunnen enkel binnenblijven tijdens de speeltijd op doktersvoorschrift. Ze blijven dan in een klas onder toezicht waar ze een werkje krijgen of, indien dit niet mogelijk is, sluiten ze aan bij een andere leeftijdsgroep.

Daarnaast hebben de kinderen tijdens de speeltijden geen toegang tot de klaslokalen.

## **Tussendoortjes**

In onze school is er geen melk-, chocomelk- noch koekbedeling.

Rekening houdend met het feit dat tussendoortjes geen vervangende maaltijden mogen worden, opteren wij voor het volgende:

- de kinderen mogen voor de voormiddagspeeltijd een tussendoortje meebrengen;
- voor de namiddagspeeltijd brengen ze geen tussendoortje mee;
- de kinderen die in de opvang blijven, mogen een vieruurtje meebrengen.

Wat verstaan wij onder een tussendoortje? Een boterham, een stuk fruit of een koek.

Daarbij gaat onze voorkeur naar de boterham of het stuk fruit (voor de voedingswaarde ervan en eveneens voor het feit dat wij daarmee de afvalberg wat helpen te verminderen). Op maandag en vrijdag is er fruitdag en vragen we om uw kind een stuk fruit mee te geven (bij de kleuters graag voorgesneden).

Wat het drinken betreft kiezen we uitsluitend voor water. We willen er op wijzen dat het drinken van water (en zeker ons kraantjeswater) heel goed is voor de kinderen en in vele gevallen beter dan andere voorverpakte drankjes. Bovendien is het goedkoop en kan het verpakt worden in een genaamtekende drinkbus of een genaamtekend plastic flesje. Die kunnen gemakkelijk heropgevuld worden en dienen niet noodzakelijk volledig opgedronken te worden op hetzelfde ogenblik. Kinderen kunnen dus drinken als ze werkelijk dorst hebben. Iedere leerkracht voorziet trouwens enkele klassikale drinkmomenten tijdens de



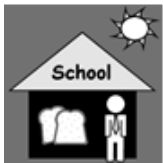
dag. Zo moet er geen drinkbus of flesje meegenomen worden naar de speelplaats waar er trouwens drinkfonteinjes zijn. Lege drinkbussen of plastic flesjes worden terug meegegeven naar huis om bij te vullen of te vervangen. Dit gebeurt volgens de geldende afspraken in de klas.

Wat het vieruurtje betreft, geven wij de voorkeur aan dezelfde producten maar kan de hoeveelheid wat aangepast worden aan de behoeften van het kind.

Zorg voor genaamtekende brooddozen!

Snoep (dus ook kauwgom) mag niet worden meegebracht.

### **Middagmalen**



De middagpauze loopt van 12.05 u. tot 13.30 u. We bieden enkel een warm middagmaal aan als de kinderen iedere dag op school eten. Kinderen die niet iedere dag op school eten brengen hun lunchpakket mee. Vanzelfsprekend kunnen kinderen die iedere middag blijven eten er ook voor kiezen om alle dagen boterhammen te eten.

De keuze wordt gemaakt in het begin van elk trimester en kenbaar gemaakt via een invulbriefje dat jullie door de school wordt bezorgd.

Aan de kinderen die hun lunchpakket meebrengen, wordt een klein bedrag aangerekend voor het gebruik van de accommodatie. Indien ze een warm middagmaal nemen, is dit bedrag reeds in de prijs verrekend.

Wie op school blijft eten, wordt verondersteld van alles een beetje te proeven. Als drank aan tafel wordt water geserveerd.

Kinderen die hun boterhammen meebrengen, zorgen dat die in een boterhamdoos zitten. Ook zij krijgen water en soep aan tafel. Wie thuis gaat eten, mag de school terug binnenkomen vanaf 13.15 uur.

### **De school verlaten**

De school eindigt pas na het belteken. Vóór dit belseinmaal is het verboden om zonder toestemming de school te verlaten. Uit veiligheidsoverwegingen laten we de kinderen hun ouders opwachten **op de speelplaats**. We staan dus niet toe dat de kinderen hun ouders langs de straatkant opwachten of in de schoolbuurt blijven rondhangen.

Ouders die hun kinderen komen afhalen, wachten aan de rand van de speelplaats (in de roodgearceerde zone) zodat de leerkrachten een goed overzicht over de kinderen kunnen behouden.

Kinderen die een kwartier na de lessen nog op school zijn, sluiten automatisch aan bij de opvang.

Na de lessen hebben de kinderen geen toegang meer tot de klaslokalen. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie.



---

### 3 SAMENWERKING

#### Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### **Contact**

Sofie Eggermont

056/20.10.64

[sofie.eggermont@kinderlandweb.be](mailto:sofie.eggermont@kinderlandweb.be)

#### **Ouderraad**

Voorzitter: Fran Boscart

[ouderraad@kinderlandweb.be](mailto:ouderraad@kinderlandweb.be)

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

#### **Schoolraad**

Voorzitter: Isabel Lannoo

[Isabel.lannoo@kinderlandweb.be](mailto:Isabel.lannoo@kinderlandweb.be)

Oudergeleding: zie organogram

Personeelsgeleding: zie organogram

Lokale gemeenschap: zie organogram

#### Met de **leerlingen**

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

#### Met **externen**

#### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Groeninge

Kasteelstraat 29, 8500 Kortrijk:

056 24 97 00

Contactpersoon: Florence Vandevoorde

Arts CLB: Regine Florizoone

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

---

## **Nuttige adressen**

- *Lokaal  
Overlegplatform  
(LOP)*

Contactpersoon: Marianne Bogaert  
[marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be](mailto:marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be)

- *Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen*

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 92 12  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

- Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en  
Vorming  
AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

Zie afzonderlijk document

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we open klasdagen. In het begin van het schooljaar organiseren wij een open klasdag waarin wordt uitgelegd welke activiteiten en welke leerstof uw kind gedurende dit schooljaar zal aangeboden krijgen.

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

De klastitularis schrijft voor iedere leerling een beoordeling op het geheel van leerresultaten neer op een tussentijds rapport. Het betreft niet alleen gegevens over cognitieve leerresultaten, maar ook vaststellingen in verband met sensomotorische, affectieve en sociaal-emotionele veranderingen. Er wordt ook plaats voorzien waarop de leerling mag evalueren wat hij zelf vond over zijn werk tijdens de voorbije maand. Deze bladen worden aangepast volgens de mogelijkheden van de kinderen en worden progressief opgesteld. Dit wil zeggen dat er aan de oudere leerlingen meer interactie gevraagd wordt dan aan de jongere kinderen.

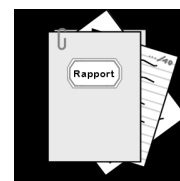
Bij ieder tussentijds rapport wordt gevraagd aan de ouders om hun bevindingen over hun kind te noteren op het rapport. De uiteindelijke bedoeling van dit rapport is niet om kinderen te taxeren, maar om met alle betrokken partijen samen te zoeken naar de meest aanvaardbare oplossing.

Dit rapport kan maar interactief worden als iedere betrokkene er **ACTIEF** wil aan meewerken en als dit op vrijwillige basis gebeurt.

Cijferresultaten van dagelijks werk kunnen worden nagekeken in de map "Mijn werk".

Verder worden de resultaten van de bijzondere toetsen op vaste tijdstippen via het semestrieel rapport (kerst- en zomerrapport) aan de ouders gemeld. In het eerste leerjaar wordt er eveneens een paasrapport verstrekt.

Voor sommige vakken krijgen de leerlingen een cijfer, andere worden met woorden geëvalueerd en soms is het een combinatie van beide. Dit verschilt naar gelang de leeftijd van het kind. Ook sociale vaardigheden, werkhouding, leren leren en gym krijgen volwaardige aandacht op het rapport dat met de ouders besproken wordt op het oudercontact. (Einde eerste trimester en einde schooljaar)



We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Voor de lagere schoolkinderen organiseren wij minstens tweemaal per schooljaar een oudercontactavond waarop u als ouder(s) een individueel gesprek kunt voeren met de leerkracht van uw kind of met de zorgbegeleider. Op dit

---

moment kunnen ook de rapporten van de kinderen worden afgehaald.

Voor onze kleuters verwelkomen wij de ouders van hun kinderen ook tweemaal per schooljaar op een oudercontact.

Indien individueel contact nodig blijkt, wordt u uitgenodigd op de klassenraad die gehouden wordt naar aanleiding van de kindbesprekingen om in overleg de beste oplossing voor uw kind te zoeken.

Wanneer u over uw kind wenst te spreken, kunt u ons bereiken voor of na de klasuren en liefst op afspraak.

Aangezien de leerkracht een zware verantwoordelijkheid heeft ten opzichte van de kinderen, vragen we **geen gesprekken te voeren** met de leerkracht als hij/zij assistentie heeft of als hij/zij bij zijn klasrij is.



Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders tijdens de klasuren de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Het invoeren van externe hulp en begeleiding (zoals CLB en revalidatiecentrum) gebeurt bij voorkeur in onderling overleg tussen school en ouders. Er wordt ook al eens beroep gedaan op extra hulp van ouders zoals bij de organisatie van uitstapjes en leerwandelingen en bij de realisatie van bijzondere projecten.

Ook de leerkracht kan via een geschreven mededeling in de schoolagenda van uw kind met u overleg plegen over de aanpak van uw kind. Indien deze aanpak inefficiënt blijkt te zijn, zullen directie en de betrokken leerkracht niet nalaten de ouders uit te nodigen voor een gesprek.

Dit laatste geldt ook wanneer de leerling een heel ernstige overtreding begaat tegen het schoolreglement.

Kinderen met ernstige leer-, gedrags- of andere problemen, worden op school geregeld door het zorgteam besproken. De betrokken ouders worden hiervan, indien nodig, tijdig op de hoogte gebracht. Naast de geboden extra hulp op school kan ook nog externe hulp ingeroepen worden (denk aan logopedie en revalidatie). Dit gebeurt steeds in overleg met de school.

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

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

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

---

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.45 uur of om 15.00 uur op vrijdag en. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die 25 minuten of meer te laat toekomen, melden zich bij de directie. Wij verwachten dat je ons zo vlug mogelijk verwittigt bij afwezigheid en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: via de zorgcoördinator, titularis, directie en schooleigen CLB medewerkers.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

---

## 2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Onze school is een school met beperkte capaciteit.

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

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

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

Instapdagen zijn de eerste schooldag

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

---

## 2.2 Weigeren

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

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

Heeft je kind verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

## 2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## 2.4 Screening niveau onderwijstaal

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



---

## 3 OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

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

Tijdens het oudercontact wordt er enkel info gegeven over het kind aan de natuurlijke ouder eventueel in aanwezigheid van een andere persoon (grootvader, nieuwe partner, tolk,...)

### 3.4 Co-schoolschap

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

---

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

In de kleuterschool kiezen wij voor het ervaringsgericht onderwijs. Dat betekent dat wij ervan overtuigd zijn dat kinderen leren als ze zich goed voelen in de klas en als ze op hun niveau benaderd worden. Daarbij zijn we er van overtuigd dat de kinderen enorm veel van elkaar kunnen leren en dat dit best gebeurt in een familiaal klimaat. Een gevolg daarvan is dat wij er bewust voor kiezen om met kleutergroepen te werken in plaats van met kleuterklassen. Dit betekent dat de leerlingen niet ingedeeld worden in leeftijdsgroepen, maar wel in gemengde groepen. Kinderen blijven op die manier twee jaar onder de leiding van dezelfde juf, waardoor deze hun vooruitgang nog beter kan volgen.

In de lagere school werken we met het jaarklassensysteem, alhoewel we voor bepaalde activiteiten ook hier de leeftijdsgroepen bewust doorbreken.

De verdeling van de groepen gebeurt aan de hand van de mini-gids (welbevinden, betrokkenheid, competenties), het sociogram en het klasportret van de vorige klassen.

De directie en de zorgcoördinator maken die verdeling aan de hand van een bovenstaande criteria. Wij willen dan ook consequent handelen en houden ons aan deze criteria. Wij vragen dus met aandrang dat de ouders zich niet inlaten met de verdeling van de klassen.

Deze klaslijsten kunnen pas definitief opgesteld worden nadat rekening gehouden werd met nieuwe inschrijvingen en eventuele zittenblijvers. De lijsten met de nieuwe leerlingengroepen worden uitgehangen aan de vensters van het lagere schoolgebouw (kant speelplaats) drie werkdagen voor de start van het nieuwe schooljaar. Aan die verdeling wordt geen verandering meer aangebracht.

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

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

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

---

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

### 5.1 Wegens ziekte

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

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

### 5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische contacteert zij het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgesteld dat ter inzage is voor de verificateurs. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

---

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

### 6.1 Eéndaagse uitstappen

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

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 6.2 Meerdaagse uitstappen

- Aanbod: 3-daagse schoolreis in het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

---

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ....

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

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

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

(Didier Finet  
Don Bosco Onderwijscentrum VZW  
Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een

---

onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

## 9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### 9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

#### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

---

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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



---

### 9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

(Didier Finet  
Don Bosco Onderwijscentrum VZW  
Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

---

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Dit betekent dat we heel wat materiaal gratis ter beschikking stellen van de leerlingen, dat ze ook thuis kunnen gebruiken indien nodig. Om de kinderen zorg en verantwoordelijkheid aan te leren, hebben we een leerlijn opgesteld voor het materiaal dat ze van school ontvangen. Deze staat vermeld op de materialenlijst die we jaarlijks ter beschikking stellen van de leerlingen.

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Deze vallen onder de scherpe of minder scherpe maximumfactuur (zie bijlage 1: bijdrageregeling).

Buiten die maximumfactuur vragen wij een bijdrage voor de gymkledij. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen we u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

### 10.1 Wijze van betaling

We proberen alles wat het kind voor de school dient te betalen zoveel mogelijk op te nemen in de schoolrekening. Deze rekeningen worden vijf maal per jaar met de kinderen meegegeven. Het bedrag van die rekening kan door de ouders overgeschreven worden. Wij vragen echter bij de inschrijving van de leerling om een domiciliëringsopdracht te laten openen. Wij bevelen deze betalingswijze aan om de administratie tot een minimum te beperken. Kleinere bedragen mogen samen met de rekening meegegeven worden naar de klas, in een gesloten genaamtekende envelop.

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

---

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

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

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

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.
- Bij verlies of beschadiging van het materiaal dat tijdens het schooljaar ter beschikking gesteld wordt, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

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

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

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

De VZW Vrije Basisscholen De Wijngaard met maatschappelijke zetel: Sint-Anna 41, 8500 Kortrijk en als maatschappelijk doel het verstrekken van onderwijs heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

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 het Interdiocesaan Centrum.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

---

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

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

### 13.2 Verkeersveiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Het spreekt voor zich dat deze inspanningen moeten worden geëerbiedigd en dat we rekenen op uw inzet om dit te helpen waarmaken. Respecteer als ouders de afspraken in verband met het ophalen en afhalen van uw kinderen. Op de speelplaats zijn er afgebakende zones aan de hand van geschilderde lijnen die aanduiden waar de ouders hun kind opwachten. Enkel op die manier kan de leerkracht het overzicht op de speelplaats bewaren.

In de schoolomgeving, waar er een snelheidsbeperking van 30 km per uur geldt, mag er enkel geparkeerd worden op de voorziene parkeerplaatsen. We bevelen eveneens het gebruik van de zoen- en vroemzone aan waarbij uw kind(eren) op een veilige en vlotte manier kan/kunnen afgezet worden op het schooldomein.

Omwille van de veiligheid worden er geen honden toegelaten op school, tenzij dit noodzakelijk is voor de lessen.

### 13.3 Medicatie

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

We vragen om medicatie te weren op school. Indien toch medicatie op school moet worden gegeven, is het noodzakelijk dat de behandelende arts een attest meegeeft naar school waarbij duidelijk noodzaak, dosis + tijdstip van toedienen vermeld staan. Vermeld ook steeds de naam van jouw kind op de verpakking van de medicatie.

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

Eerste hulp: Isabel Denijs en Bart Van Hoecke

Ziekenhuis: Spoeddienst, Loofstraat, 8500 Kortrijk

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

---

## Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaat school of directie
- Procedure: Het document wordt vooraan ingevuld door de school en aangevuld met de nodige gegevens door de ouders. Het document moet op de ommezijde ingevuld worden door de geraadpleegde arts en kort nadien terug afgegeven worden op school. Het doktersbezoek moet aansluiten op het ongeval. De rekeningen die hieruit voortkomen, worden in eerste instantie door de ouders betaald. Het formulier van het ziekenfonds waarop het niet terugbetaalde deel vermeld staat, kan men afgeven op school die het op haar beurt aan de verzekeringsmaatschappij bezorgt. Het bedrag wordt dan op de rekening van de ouders gestort door de verzekeringsmaatschappij.

### 13.4 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## 14 LEEFREGELS

### 14.1 Algemeen

Vriendelijkheid schept op school een sfeer van vriendschap. Wij maken elkaar niet tot een nummer.

Daarom:

- groeten wij elkaar 's morgens en spreken we elkaar aan met de voornaam;
- spreken we een beschaafde taal onder elkaar, zonder tegen elkaar te roepen of te schreeuwen;
- spreken we de leerkrachten aan met juffrouw of meester en het ander personeel met mevrouw of meneer;
- spreken we ze ook aan in het Algemeen Nederlands;
- gebruiken we veel 'alsjeblijft' en 'dank je', daarmee zijn we nooit verkeerd.

Wij vragen aan de leerlingen eerbied op te brengen voor de materiële zaken van de school. Bij vernieling zien wij ons dan ook verplicht een billijke schadevergoeding te vragen.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven (zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes...) thuis gelaten. Ditzelfde geldt voor gevaarlijke voorwerpen als messen, aanstekers, lucifers... Schoenen met ingebouwde wieltjes worden niet gedragen in de schoolgebouwen of op de speelplaats.

Ruilhandel, giften en verkooppartijen tussen de kinderen worden niet toegestaan.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen.

Eerlijkheid schept op school een sfeer van vertrouwen. Weten dat je gerief veilig is en dat verloren gerei terecht komt, geeft een aangenaam gevoel.

### 14.2 Kledij en uiterlijk

Zorg ervoor dat de kinderen een nette en verzorgde kledij dragen. Het regelmatig verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen vermijden. Schoolkledij is anders dan vakantiekledij: kledij met spaghettibandjes of zogeheten instappers (teenslippers) en dergelijke worden niet gedragen op school. Het dragen van een hoofddekseel in het schoolgebouw is niet toegestaan. Door de directie kan hierop een uitzondering toegestaan worden omwille van medische redenen. Verzorg je haar en handen. De nagels zijn kort en proper en vrij van nagellak. Omwille van de veiligheid is het dragen van oorhangers niet toegelaten.

---

Alle kledij wordt best genaamtekend! Dit geldt eveneens voor het gym- en zwemgerief. Een naamlintje kost niet veel, een kledingstuk wel! Gelieve regelmatig te controleren of door uw kind geen verkeerd kledingstuk werd meegebracht. Voorzie ook de jassen van een lus om op te hangen.

Het uiterlijk is voor ons een vorm van levensstijl. Wat passend is in een bepaalde situatie is dit niet in een andere. Een gezonde en nette haartooi kan 'netelige' problemen op school voorkomen.

#### **14.3 Eerbied voor materiaal**

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

#### **14.4 Verjaardagen**

Een verjaardag moet gevierd worden. Het is echter de jarige die moet gevierd worden en niet omgekeerd. De jarige wordt door de leerkracht en de andere leerlingen in de kijker geplaatst door middel van een kleine attentie. Hoe dit gedaan wordt, hangt af van klas tot klas en wordt, indien mogelijk, bepaald in overleg met de kinderen.

Voor alle duidelijkheid: er wordt dus niets meegebracht om uit te delen aan de klasgenoten.

#### **14.5 Schooluitstappen**

Voor deelname aan een schooluitstap (extramurale activiteit) is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extramurale activiteiten. Bij uitstappen van één of meer dagen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien de ouders de toestemming bij extramurale activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.



#### **14.6 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze 'KiVa'-school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school te werk volgens de principes van de 'No blame-methode'.

#### **14.7 Schoolbenodigdheden**

In principe krijgen de kinderen al het materiaal dat ze nodig hebben voor de lessen op school. Sommige zaken dient u als ouder echter zelf aan te kopen voor uw kind. Daarvoor stellen we jaarlijks een lijst ter beschikking. Handboeken worden door de school in bruikleen gegeven. Ze dienen ten laatste na twee weken gekaft te zijn. Indien de kaft kapot is, moet ze vernieuwd worden. Bruin kaftpapier kan op school verkregen worden.

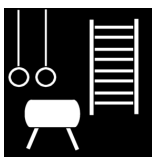
#### **14.8 Schooltassen**

Sommige kinderen zeulen met een zwaarbeladen schooltas. Wist u dat een opgroeiend kind maximum een achtste van zijn gewicht mag meedragen? Af en toe eens samen bespreken wat erin moet en wat niet, kan beslist geen kwaad. Voor de kleuters volstaat een tasje om hun tussendoortje en eventueel een extra broekje in op te bergen.

---

Voor de scholieren verkiezen we een schooltas die voldoende groot is voor hun mappen A4-formaat. Opdat de belasting beter over het lichaam zou kunnen worden verdeeld, raden wij een schooltas aan die op de rug gedragen kan worden.

#### 14.9 Gym- en zwemlessen



Voor de lessen lichamelijke opvoeding (lagere klassen) moeten de kinderen beschikken over een gymuitrusting. Deze bestaat uit een geel Kinderlandshirt, een koningsblauw broekje en gymschoenen. Het Kinderlandshirt dient, wegens de uniformiteit, op school aangekocht te worden. De speciale sportvloer verdraagt geen gymschoenen met zolen die afgaan. De gymkledij moet genaamtekend worden met een naamlijtje: het T-shirt langs de buitenkant op de linkermouw en de gymbroek langs de buitenkant op het linkerbeen.

Op de zwemdag (voor de leerlingen van 1<sup>ste</sup> tot 4<sup>de</sup> leerjaar) moeten de kinderen een aangepaste zwemzak mee hebben met daarin het zwempak, een handdoek en een kammetje.

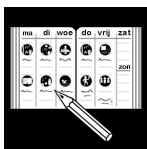


Vrijstelling voor turnen en zwemmen kan énkél bekomen worden voor grondige redenen (ziekte, letsel) en mits een schriftelijke aanvraag van de ouders of een doktersattest.

Leerlingen die niet mogen zwemmen, blijven op school aanwezig.

Naast de gymlessen bieden wij de kinderen de kans om deel te nemen aan sportactiviteiten, georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS). Voor deze activiteiten worden ze begeleid door vrijwilligers onder de leerkrachten. Ook ouders kunnen zich voor die vrijwillige begeleiding aanmelden.

#### 14.10 Schoolagenda



Het heen-en-weerschriftje of de schoolagenda zijn belangrijke hulpmiddelen om de communicatie te bevorderen. Gelieve deze daarom steeds na te kijken.

De schoolagenda wordt heel geregeld (cf. de gemaakte afspraken in klas) door één van de ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.

#### 14.11 Huiswerk

Ons team omschrijft huiswerk als de didactische werkvorm

- waar allerhande activiteiten van soorten leren,
- met respect voor en aangepast aan de mogelijkheden van het kind,
- in opdracht van de leerkracht of op eigen initiatief,
- binnen een krachtige leeromgeving,
- na schooltijd,
- onder afgesproken voorwaarden zelfstandig tot een goed einde worden gebracht,
- en een zinvolle nabehandeling krijgen.

In de lagere klassen is er huistaak op maandag, dinsdag en donderdag. Voorbereiden van toetsen of lessen kan evenwel op alle dagen. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren. Uw kinderen daarin begeleiden, mag vanzelfsprekend. Als suggestie stellen we u daarbij ons klein ABC voor huiswerkbegeleiding voor:



---

## afspreken

vaste huiswerkplaats

vast huiswerkmoment

## bemoedigen

interesse tonen

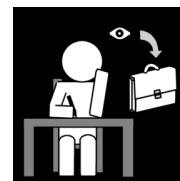
ondersteunen van het huiswerkproces

## controleren

controle of huiswerk gemaakt is

stimuleren tot zelfcontrole

controle of huiswerk haalbaar is



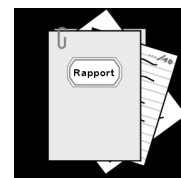
Ons team houdt ook rekening met het feit dat niet alle ouders de kans hebben om te zorgen voor tijd en ruimte om hun kinderen huiswerk te laten maken. Daarom geven we hen de kans om studie te volgen vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar.

In de naschoolse opvang wordt de mogelijkheid geboden aan de kinderen van 1,2 en 3 om een schriftelijke taak te maken tussen 16.45 u. en 17.15 u. Hierbij kan er echter geen 100% efficiëntie gegarandeerd worden aangezien de kinderen steeds de keuzemogelijkheid hebben om te spelen. De opvolging van het huiswerk blijft de verantwoordelijkheid van de ouders.

De leerlingen die tot het CKG of internaat behoren, kunnen daar terecht voor huiswerk- en studiebegeleiding.

### 14.12 Rapporten

De klastitularis schrijft voor iedere leerling een beoordeling op het geheel van leerresultaten neer op een tussentijds rapport. Het betreft niet alleen gegevens over cognitieve leerresultaten, maar ook vaststellingen in verband met sensomotorische, affectieve en sociaal-emotionele veranderingen. Er wordt ook plaats voorzien waarop de leerling mag evalueren wat hij zelf vond over zijn werk tijdens de voorbije maand. Deze bladen worden aangepast volgens de mogelijkheden van de kinderen en worden progressief opgesteld. Dit wil zeggen dat er aan de oudere leerlingen meer interactie gevraagd wordt dan aan de jongere kinderen.



Bij ieder tussentijds rapport wordt gevraagd aan de ouders om hun bevindingen over hun kind te noteren op het rapport. De uiteindelijke bedoeling van dit rapport is niet om kinderen te taxeren, maar om met alle betrokken partijen samen te zoeken naar de meest aanvaardbare oplossing.

Dit rapport kan maar interactief worden als iedere betrokkene er ACTIEF wil aan meewerken en als dit op vrijwillige basis gebeurt.

Cijferresultaten van dagelijks werk kunnen worden nagekeken in de map "Mijn werk". Verder worden de resultaten van de bijzondere toetsen op vaste tijdstippen via het semestrieel rapport (kerst- en zomerrapport) aan de ouders gemeld. In het eerste leerjaar wordt er eveneens een paasrapport verstrekt.

Voor sommige vakken krijgen de leerlingen een cijfer, andere worden met woorden geëvalueerd en soms is het een combinatie van beide. Dit verschilt naar gelang de leeftijd van het kind. Ook sociale vaardigheden, werkhouding, leren leren en gym krijgen volwaardige aandacht op het rapport dat met de ouders besproken wordt op het oudercontact. (Einde eerste trimester en einde schooljaar)



---

### 14.13 Schoolkrant

Via de tweewekelijkse Kinderlandsprokkels willen wij u op de hoogte houden van het reilen **en zeilen op onze school. Deze schoolkrant wordt digitaal aangeboden op onze website:** <http://www.kinderlandweb.be>. De oudste van het gezin ontvangt een exemplaar op papier. Invulstrookjes worden altijd aan alle kinderen van de school in papieren versie bezorgd.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

---

## 16 PRIVACY

### 16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### 16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### 16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Als ouder geeft u vanaf nu elk jaar 3 keer al dan niet toestemming:

- Om foto's te mogen nemen
- Om die foto's te mogen gebruiken voor publicatie op het internet
- Om die foto's te mogen gebruiken voor publicatie op papier in beperkte kring

### 16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

---

## 17 PARTICIPATIE

### 17.1 Schoolraad

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

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

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

### 17.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 18 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

## 19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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