



# schoolbrochure schoolreglement



[directie@lagerschoolbissegem.be](mailto:directie@lagerschoolbissegem.be)

[directie.hilde@lagerschoolbissegem.be](mailto:directie.hilde@lagerschoolbissegem.be)

---

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift 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 opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

...

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en leerkrachten van de Vrije Lagere school Sint-Vincentius Bissegem

financieel-organisatorisch directeur : Wim Callewaert

pedagogisch directeur : Hilde Mahieu

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

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

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

#### **Financieel – organisatorisch directeur**

Naam: **Wim Callewaert**

Telefoon: **056 / 35 40 96** (of 056 / 35 62 72)

**0496 / 62 00 24**

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

#### **Pedagogisch directeur**

Naam : **Hilde Mahieu**

Telefoon : **056 / 35 62 72** (of 056 / 35 40 96)

**0486 / 49 22 46**

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

#### **Secretariaat**

Naam: **Cathérine Stalmans – Chiara Centamore -  
Sophie Vercamer**

Telefoon: **056 / 35 62 72**

e-mail: [secretariaat@lagereschoolbissegem.be](mailto:secretariaat@lagereschoolbissegem.be)

#### **Zorgcoördinator**

Naam: **Mariann Baert**

Telefoon: **056 / 35 62 72**

e-mail: [zorg@lagereschoolbissegem.be](mailto:zorg@lagereschoolbissegem.be)

#### **Leerkrachtenteam 2017 - 2018**

Namen:

**1A: Cindy Debackere**

**1B: Thea Desmet / Heleen Allaert ( 4 uur)**

**1C: Stijn Vanhoutteghem**

**2A: Bart Vandecasteele**

**2B: Lies Vandevyvere**

**3A: Ingrid De Vos /**

**3B: Greet Vandersteene / Heleen Allaert ( 4 uur)**

**3C: Stefanie Bouckaert**

---

**4A: Simon Wanzeele**  
**4B: Luc Staessens**

**5A: Eva Esprit ( tot aan de kerstvakantie : Julie Van Elk)**  
**5B: Siska Pluym / Eline Tandt ( 4 uur)**

**6A: Ann Vanhopplinus / Heleen Allaert ( 4 uur)**  
**6B: Stefanie Moenens**

**LO: Annick Vandewalle**  
**LO: Kobe Vanneste**

**zorgleerkrachten: Katrien Laridon en Heleen Allaert**  
**muzische opvoeding: Ellen Droessaert**  
**ICT: Bart Van Hoecke**

**Vaste brugfiguur : Sigrid Wastyn op maandagnamiddag, dinsdag en vrijdag**

**Onderhoud-  
medewerkers**

**Marianne Callens**  
**Zahra Oudaha**

**Refterpersoneel**

**Frida Debrouwere**  
**Marianne Callens**  
**Guy Couckuyt**

**Middagopvang**

**Karin Deman**  
**Evelien Vandewalle**

**Schoolstructuur**

Adres: **Hendrik Dewildestraat 4** (van 3<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup> leerjaar)

Telefoon: **056 / 35 62 72**

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

*Adres vestigingsplaats 2: (eerste en tweede leerjaar)*  
**Driekerkenstraat 6, 8501 Bissegem**

*Telefoon vestigingsplaats 2 : 056 / 35 62 72*

---

**Scholengemeenschap** Naam: **VZW VRIJE BASISCHOLEN DE WIJNGAARD**

Coördinerend directeur: **Christine Van Praet**

Op 1 januari 2018 houdt onze VZW De Wijngaard op te bestaan en treden we toe tot een nieuwe scholengroep VZW SCOLA.

Voor de opstart van de VZW SCOLA krijgt u daar nog meer informatie over.

**Schoolbestuur** Voorzitter: **Antoon Vandewiele**

Adres: p/a: **Sint-Anna 41 te 8500 Kortrijk**

Telefoon: 056 / 35 26 30

e-mail: [antoon.vandewiele1@telenet.be](mailto:antoon.vandewiele1@telenet.be)

**Website van de school** <http://www.lagereschoolbissegem.be/>

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** ma – di – do – vrij : 8.30 – 11.35 uur  
13.15 uur – 16 uur

Op woensdag van 8.30 tot **11.30 uur**

Op vrijdag tot **15 uur**

De lessen beginnen stipt om 8.30 uur

**Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

**Opvang** *Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.*

*- Voor- en naschoolse opvang* Kinderopvang 't Pastorietje

0468 / 15 35 64

kinderopvang.tpastorietje@telenet.be

*Uren:*

*'s morgens: van 7.00 tot 8.00*

*'s avonds van 16.00 tot 18.00 (vrijdag vanaf 15.00)*

*Op woensdag van 11.30 tot 18.00*

---

*Plaats: Kinderopvang 't Pastorietje  
gaat nu door in : Driekerkenstraat 6 , Bissegem  
in de turnzaal van de school*

*Vergoeding: € 1 per begonnen halfuur (zie lijst)*

*Meer uitleg : zie folder kinderopvang*

**Vakanties:**

Herfstvakantie: van 28 oktober 2017 tot en met 5 november 2017

Kerstvakantie: van 23 december 2017 tot en met 7 januari 2018

Krokusvakantie: van 10 februari 2018 tot en met 18 februari 2018

Paasvakantie: van 31 maart 2018 tot en met 14 april 2018

Zomervakantie: van 1 juli 2018 tot 31 augustus 2018

**Vrije dagen:**

- 25.09.2017 : lokale vrije dag (n.a.v. Bissegem kermis)

- 30.04.2018 : lokale vrije dag

**Pedagogische  
studiedagen:**

- woensdag 25 oktober 2017

- maandag 23 april 2018

### 3 **SAMENWERKING**

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 oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:  
Wim Callewaert of Hilde Mahieu (directeurs)  
of Mariann Baert ( zorgcoördinator)

Wijze waarop de school contact opneemt:  
telefoon, e-mail, gesprek.

---

**Ouderraad**

Voorzitters: *Natasha Callewier en Bart Desplenter*

Contactgegevens voorzitter:  
[ouderraadbissegem@gmail.com](mailto:ouderraadbissegem@gmail.com)

**Schoolraad**

Voorzitter: Emely Vral

Oudergeleding: Wannes Buyck

Personeelsgeleding: Kathleen Rosselle,  
Siska Pluym

Lokale gemeenschap: Dominique  
Lodewijckx, diaken

Directies:  
Wim Callewaert en Hilde Mahieu

Met **externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB  
Groeninge:

Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk  
056 / 24 97 00  
[info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)

Contactpersoon CLB: Florence Vandevoorde  
056 / 24 97 00  
[florence.vandevoorde@vclbgroeninge.be](mailto:florence.vandevoorde@vclbgroeninge.be)

Arts CLB: Dr. Régine Florizoone  
056 / 249 702  
[regine.florizoone@vclbgroeninge.be](mailto:regine.florizoone@vclbgroeninge.be)

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

**Nuttige adressen**

-Klachtencommissie  
KOV

Adres :  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 06 01  
Procedureverloop is vastgelegd in het  
huishoudelijk reglement dat beschikbaar is  
via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)  
of  
[secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen)

---

-Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Adres:  
Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02/553 92 12

-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Adres:  
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  
e-mail:  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

- LOP KORTRIJK

**Marianne Bogaert**

*LOP-deskundige* BaO Kortrijk,

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

0491/99 60 13



---

## **DEEL II: Pedagogisch project**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. Je kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

#### **2.1 De waarden die onze school wil overdragen en de normen die we hanteren.**

Als vrije lagere school ondersteunen, beleven en verkondigen wij in woord en daad de uitgangspunten van het Verbond van het Katholiek Basisonderwijs, geformuleerd in "De opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen (CRKLO 2013)". Wij willen in een tijd waarin alles snel verandert, kinderen bewust gelovig opvoeden. Hierbij houden wij rekening met de vier pijlers van ons geloof:(1) gemeenschap vormen en elkaar ontmoeten vanuit onderlinge liefde,(2) Gods woord uitdragen,(3) dienstbaarheid aan de medemens,(4) in liturgie ons geloof vieren. Wij zien Jezus als inspirerende pedagoog en fundament van ons project.

Daarnaast willen wij de kinderen als schoolteam waarden voorleven waarin we zelf geloven: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, eerlijkheid, rechtvaardigheid, hulpvaardigheid en verdraagzaamheid.

#### **2.2 Sfeer en cultuur op school**

Om de kinderen in hun persoonlijkheidsontwikkeling te helpen en nabij te zijn, bieden wij hen warmte, aandacht en genegenheid. Als schoolteam kiezen wij voor een relatiestijl die gebaseerd is op wederzijds respect en vrij is van overbodig machtsvertoon. Wij geloven in de kracht van een hartelijke en kindvriendelijke aanpak.

We leren alle kinderen volwaardig functioneren binnen duidelijke afspraken omtrent rechten en plichten, geconcretiseerd in 'doorleefde klas- en schoolafspraken'.

Als schoolteam schenken wij voldoende aandacht aan relaties en emoties bij kinderen en leerkrachten. We streven ernaar het positieve in elk kind te stimuleren. Kinderen worden ertoe aangezet om op een beleefde en respectvolle manier hun mening te uiten.

Dit alles heeft als doel op onze school een leer- en leefsfeer te creëren waarbij iedereen zich goed voelt en in optimale omstandigheden kan functioneren.

#### **2.3 De visie van de school op de ontwikkeling van de kinderen**

Om gelukkig te worden en volwaardig en efficiënt te functioneren in de maatschappij van morgen heeft elk kind "hoofd, hart en handen" nodig.

We stellen ons als doel alle talenten van de kinderen te ontdekken en te ontwikkelen. Dit proberen wij te realiseren door een totale persoonlijkheidsontwikkeling en brede basisvorming na te streven. Daarbij houden wij expliciet rekening met de sociale en culturele achtergrond van de leerlingen en de persoonlijke mogelijkheden van elk kind. In het onderwijsgebeuren willen wij de continuïteit binnen het ontwikkelingsproces van de kinderen gunstig beïnvloeden door een grote aandacht voor verticale doorstroming en samenhang.

---

## **2.4 De visie van de school op leren**

We willen in een continu proces en op een samenhangende wijze een uitgebalanceerde basiskennis meegeven. Kennisoverdracht blijft een belangrijke hoeksteen binnen de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen.

Het pedagogisch-didactisch handelen van alle teamleden is afgestemd op de leerplannen van het VVKBaO. Op het einde van de basisschool wensen wij bij zoveel mogelijk kinderen de eindtermen te realiseren.

Op regelmatige tijdstippen evalueren en rapporteren we de verworven kennis bij de kinderen. Door productieve leer- en zoekstrategieën bewust in te schakelen in het school- en klasgebeuren, willen we de kinderen aanleren hoe ze zelfstandig problemen kunnen aanpakken en oplossen.

Als school willen wij ook een actieve rol spelen in het bijbrengen van levensnoodzakelijke school-overstijgende vaardigheden als samenwerken, kritisch bewustzijn, zin voor schoonheid en creativiteitsbeleving.

We stimuleren de kinderen om voldoende aandacht te besteden aan sport, cultuur en hobby's.

## **2.5 De begeleiding van kinderen met problemen en de aanpak van allochtone leerlingen**

Als schoolteam zijn we met alle kinderen die ons worden toevertrouwd begaan en proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft.

Dit betekent dat we zowel de kinderen met leer- of ontwikkelingsproblemen als de kinderen met socio-emotionele problemen optimaal willen begeleiden. Op klasniveau betekent dit dat elk teamlid zoveel mogelijk tegemoet komt aan de behoeften van de individuele leerling en zijn specifieke noden.

Daarnaast worden op schoolniveau formele voorzieningen gecreëerd waarbij zowel leerbedreigden als meer begaafde kinderen worden begeleid en een continue zorgbreedte wordt nagestreefd.

Vanuit onze christelijke inspiratie zijn alle kinderen zonder onderscheid van geloofsovertuiging, rang of stand, kleur of ras steeds welkom op onze school. We streven ernaar een multiculturele school te zijn.

## **2.6 De manier waarop externen bij het schoolgebeuren betrokken worden**

Als schoolteam willen we, in samenwerking met allen die bij de opvoeding van de kinderen betrokken zijn, hard werken om het pedagogisch project daadwerkelijk in de praktijk om te zetten.

Om dit te realiseren beschouwen wij alle participanten als evenwaardige en volwaardige partners in het opvoedingsgebeuren. Wij staan als schoolgemeenschap open voor elke vorm van positieve en opbouwende samenwerking met ouders en andere externen.

In deze optiek wordt elke participant gerespecteerd, wordt zijn inzet gewaardeerd en krijgt hij kansen tot een volwaardige inbreng.

Wij streven ernaar een "open school" te zijn waar communicatie geen modewoord is.

---

## **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 een instapdag en info-avonden bij het begin van het schooljaar.

We willen je op regelmatige tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda en de evaluaties.

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

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

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

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 de infobrochure onderwijsregelgeving.

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 en eindigt om 16.00. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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 :

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en houdt rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, deontologie en bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om leerlingen te begeleiden, worden de ouders hierover door de school aangesproken.
- Er wordt gewerkt op vier domeinen:
  - leren en studeren: o.a. onderzoek en aanpak van leermoeilijkheden ...
  - onderwijsloopbaan: o.a. overgang van kleuter naar lager onderwijs, overgang van lager naar secundair onderwijs, van gewoon naar buitengewoon onderwijs ...
  - preventieve gezondheidszorg: o.a. algemeen medisch onderzoek van het vijfde leerjaar op het centrum, beperkt medisch onderzoek van het eerste en derde leerjaar op school, aanbieden van vaccinaties na schriftelijke toestemming ...
  - psychisch en sociaal functioneren: o.a. gesprekken en/of doorverwijzingen naar andere begeleidingsdiensten i.v.m. opvoedingsmoeilijkheden.

Belangrijk om weten is dat een aantal punten tot de verplichte begeleiding behoort. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de algemene medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziektes.  
Indien bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- ongewettigde afwezigheden, spijbelen

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum heeft recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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. 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, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *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 er uit 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, met 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.*
  - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Tekst aangenomen in de algemene vergadering van LOP Kortrijk van 7 december 2009:

***"Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Onze school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.***

***De ouders doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Zij engageren er zich toe om de Nederlandstalige communicatie vanuit de school op te volgen en, in de mate van het mogelijke, zelf in het Nederlands te communiceren met de school."***

---

## 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 de 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**

#### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Vincentius dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de lagere school (Sint-Vincentius Lagere school)

LOP Kortrijk verplicht de scholen om te werken met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel *en voor het systeem van dubbele contingentering*. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, of verneemt u via "[www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)"

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. *We werken hiervoor samen met de scholen die vallen onder LOP Kortrijk*. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je in onze schoolbrochure, op onze website, ... Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats

- 
2. afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats
  3. toeval (enkel in combinatie met 1, 2 of 4)
  4. de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders (enkel in combinatie met 1, 2, of 3)

Na de ordening laten we je binnen 10 werkdagen weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je *schriftelijk of via elektronische drager* op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van ons een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

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

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in *de schoolbrochure, op de website*. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

*Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Driekerkenstraat en Hendrik Dewildestraat gelegen op dezelfde campus als één geheel. De capaciteit voor de campus bedraagt 350 leerlingen.*

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 valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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

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 je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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 Leerlingenrechten is mogelijk.

### **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 ( de Salto-test). 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. De regelgeving geeft aan dat een taalscreening niet gebeurt voor anderstalige nieuwkomers. Die leerlingen krijgen immers sowieso een aangepast taaltraject.

---

## 3 OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 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.

**In het kader van duidelijkheid wordt er gestreefd om de informatie op hetzelfde moment aan beide ouders te geven.**

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Wie tekent? Wie spreekt af?
- Afspraken in verband met oudercontact: Graag samen indien mogelijk.

### 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

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 (klassenraad) die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

---

## 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. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

---

Uw kind is problematisch afwezig wanneer er geen geldige reden is voor de afwezigheid of indien u als ouder meer dan 4 keer gedurende het schooljaar zelf een briefje hebt geschreven voor maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen. Vanaf 5 keer is een geldig doktersbriefje nodig.

## **6 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 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.

---

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

### 7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: Met de klasgenoten samen erop uit – sociale vaardigheden verbeteren
- Aanbod: schoolreizen van 1<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup> leerjaar

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. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteiten minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 7.2 Meerdaagse uitstappen (maximum kost: € 425 voor gehele lagere school periode)

- Doel:
  - \* Kennismaking van de leefwereld van de boerderij en met de klasgenoten
  - \* Op actieve manier kennismaken met diverse sporten
- Aanbod:
  - \* 2<sup>e</sup> leerjaar: driedaagse boerderij-inleefklas (Vierhoekhoeve, Gijzenzele)
  - \* 4<sup>e</sup> leerjaar: vierdaagse sport-inleefklas (Sportcampus Langemunte Kortrijk)
  - \* 3<sup>de</sup> graad : 2-jaarlijks : 3-daagse oorlog-inleefklas (Bredene)

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.

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Vanaf het schooljaar 2017 – 2018 krijgen alle leerlingen op het eind van het basisonderwijs een getuigschrift.

Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen in het leerplan bereikt hebben, krijgen het getuigschrift basisonderwijs.

De andere leerlingen krijgen **een getuigschrift dat aangeeft welke doelen ze bereikt hebben.**

( Dit is heel recent gewijzigd en vervangt het luikje in de infobrochure onderwijsregeling punt 7 )

---

## 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 zichzelf, 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
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 bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting 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 tuchtmaatregelen

### 9.3.1 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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.  
Vandewiele Antoon  
VZW Vrije basisscholen de Wijngaard  
Sint-Anna 41, 8500 Kortrijk

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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 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 medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
6. Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verplaatst worden bij gewettigde reden of overmacht.
7. De samenstelling van een beroepscommissie in de loop van een betwisting kan slechts uitzonderlijk wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

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



---

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad van februari 2016.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen: 1 <sup>e</sup> leerjaar: elke week	Gratis zwemmen, wel vervoer betalen (€ 1,70 )
2 <sup>e</sup> leerjaar; elke week (max. 30 beurten)	€ 3,00 / beurt
3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup> leerjaar: om de 2 weken	€ 3,00 / beurt
6 <sup>e</sup> leerjaar: gaat niet zwemmen	
<b>Totaal voor het schooljaar 2017-2018</b>	€ 85
<i>Lager onderwijs:</i>  <i>Elk leerjaar: max. € 85</i>	

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Lunch (boterhammen) (+soep)	€ 1,50
Warme maaltijd	€ 2,30 + € 1,50 middagtoezicht
Water bij het eten	gratis

<b>Gymles:</b>	
T-shirt, met schoollogo	€ 4
Zwart sportbroekje meisjes	€ 9
Zwart sportbroekje jongens	€ 6
<b>Tijdschrift</b>	Aanbevolen verkoopprijzen van de uitgeverij.
Zonnekind, zonnestraal, zonneland, Vlaamse Filmpjes, National Geographic,	
Kerstboek, paasboek, vakantieboek, Bingel vakantie, ...	Aanbevolen prijzen van de uitgeverij.
Nieuwjaarsbrief	€ 0,50 / brief
Schoolreis	+ - € 30
<i>Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)</i>	€ 0,10

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 2de leerjaar	€ 90
... 4de leerjaar	€ 30
... 3 <sup>de</sup> graad (2-jaarlijks)	€ 80

<b>Verplicht op onze school</b>	<b>Prijs</b>
Fluohesje	€ 5.00 / cash te betalen bij het aanschaffen van

---

	een nieuw hesje ( bij verlies van het hesje dat je op school kreeg
--	---

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

***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. 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.***

*Er is een mogelijkheid om 50 – 50 op te splitsen.  
Andere verdelingen zijn technisch onmogelijk.*

### 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 directeur Wim. 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.

---

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld in de schoolkrant eventueel, tijdens de kaarting en 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  
Sint-Anna 41

8500 Kortrijk

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

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

*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.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 **WELZIJNSBELEID**

### **13.1 Preventie**

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

### **13.2 Verkeersveiligheid**

- Verwachtingen naar de ouders:

- 
- Bij het brengen/afhalen van kinderen aandacht hebben voor de veiligheid van alle kinderen die naar/van school komen door
    - Op de juiste plaats te parkeren (Rietputparking, Parking Rusthuis, Parking Vlaswaagplein)
    - Kinderen alleen mee te nemen na het akkoord van de gemachtigd opzichter aan de poort
    - Zelf het goede voorbeeld te geven en de zebrapaden te gebruiken waar mogelijk.
    - Leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 3<sup>de</sup> leerlingen fietsen steeds onder begeleiding van de ouders
  - Verwachtingen naar de kinderen:
    - draagplicht verkeersshesje voor iedereen
    - draagplicht helm en verkeersshesje voor **alle** fietsers

### **13.3 Medicatie**

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

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

### **13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp

- Wie: Luc Staessens en Eva Esprit
- Hoe: Gebrevetteerde EHBO-verleners

Ziekenhuis: AZ Groeninge

Dokter: Indien mogelijk, wordt de huisarts gecontacteerd.

---

## Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaatsmedewerker
- Procedure: KBC-verzekering: schoolongeval (cfr. uitleg bij de documenten)

### 13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-muros-activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### 13.6. Tijdens het speelkwartier : tussendoortjes

Op school drinken we enkel plat water. Dit water nemen de kinderen van thuis mee, bij voorkeur in een hergebruikbare drinkfles. Plastieken waterflesjes mogen ook van thuis meegenomen worden. De lege plastieken flesjes gaan terug mee naar huis zodat u als ouder weet dat u een nieuw flesje water kan meegeven.

Tijdens het speelkwartier in de voormiddag wordt er **enkel fruit** gegeten. Op dinsdag is er een verplichte fruitdag voor elke leerling. Het fruit is dan op school aanwezig en wordt gesponsord door de ouderraad. Op andere dagen brengt het kind een stuk fruit mee van thuis.

Tijdens het speelkwartier in de namiddag kan een koek (geen chocolade en/of snoep) of fruit/groente gegeten worden. Die worden meegebracht van thuis.

Graag alle flessen en koeken of fruitdoosjes naamtekenen!

## 14 LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: We hebben eerbied voor alle kinderen en gaan er respectvol mee om.
- Gangen: We blijven niet in de gangen tijdens de speeltijden.
- Klas: We respecteren de gemaakte afspraken bij het begin van het schooljaar en gedragen ons ernaar.
- Turnzaal: We hebben eerbied voor het materiaal van anderen en gaan gepast om met de verschillende toestellen.
- Bij uitstappen: We blijven bij de groep en gedragen ons volgens de afspraken van de leerkracht.
- Bij vieringen: Iedereen gaat mee naar de viering en gedraagt zich passend.

---

## 14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

De school wil niet dat kledij aanleiding geeft tot na-ijver onder de leerlingen. Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl. Strandkledij hoort niet op school. Indien uw kind opmerkingen over de kledij krijgt, verwachten wij aangepaste kledij de volgende schooldag.

Piercings en (nep) tattoos horen ook niet thuis op school.

Voor de lessen L.O. dragen de kinderen de gepaste gymuitrusting : een zwart broekje en een wit T-shirt met schoolembleem.. Het witte T-shirt wordt op school aangekocht; het zwarte turnbroekje kan ook aangekocht worden of van thuis worden meegebracht. De kinderen dragen aangepaste sportschoenen, lange haren worden om veiligheidsredenen vastgebonden.

Gymkledij en zwemgerief worden telkens mee naar huis genomen.

Mogen we hierbij aandrigen om gymkledij van een naam te voorzien zodat vergeten of verloren kledij aan de eigenaar kan teruggegeven worden.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur: GSM is verboden op school, tenzij na overleg met de directie in speciale gevallen.
- Juwelen: laat je thuis.

## 14.4 Milieu op school

- Schoolacties: Inzamelactie batterijen, groente- en fruitafval composteren, actie boterhamdoos, papierrecuperatie,
- Verwachtingen naar de ouders:
  - o *Gebruik boterhamdoos*
  - o *Gebruik drinkbekers*
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - o *Papiertjes en plasticjes in de vuilbak*
  - o *Fruit- en groentenresten in de compostbak*

---

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

1. Gesprek met leerling(en) door klastitularis om volledige info te verzamelen.
2. Overleg tussen klastitularis, zorgcoördinator, directie over de te nemen stappen.
3. Terugkoppelen plan (gesprek – tuchtmaatregelen - ...) aan gepeste leerling en ouders
4. Van nabij opvolgen situatie door klastitularis, zorgcoördinator en directie.

#### **14.7 Bewegingsopvoeding (gymles – zwemmen)**

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

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

1<sup>e</sup> leerjaar: wekelijkse zwembeurt

2<sup>e</sup> leerjaar: wekelijkse zwembeurt

3<sup>e</sup> , 4<sup>e</sup> en 5<sup>e</sup> leerjaar: tweewekelijkse zwembeurt

6<sup>e</sup> leerjaar: geen zwemmen

#### **14.9 Huiswerk**

Visie: Huiswerk kan een aanvulling zijn van de aangebrachte leerstof tijdens de dag of week.

Afspraken:

- 1<sup>e</sup> leerjaar: Dagelijks leesoefeningen – tweemaal per week korte taak ivm wiskunde of taal
- 2<sup>e</sup> leerjaar: Tweemaal per week een schriftelijke taak (maandag en donderdag)
- 3<sup>e</sup> leerjaar: Tweemaal een schriftelijke taak per week: tafels – woordpakket  
Occasioneel volgt extra inoefening wiskundeles
- 4<sup>e</sup> leerjaar: Tweemaal een taak per week (woordpakket – Bingel-taak – wiskunde - ...)
- 5<sup>e</sup> leerjaar: Op vrijdag worden de taken voor de volgende week gegeven: taal – wiskunde – Frans – toets voorbereiden
- 6<sup>e</sup> leerjaar: Op vrijdag worden de taken voor de volgende week gegeven: taal – wiskunde – Frans – toets voorbereiden



---

#### 14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: Dagelijks de agenda nakijken zorgt ervoor dat u steeds op de hoogte blijft van wat uw zoon of dochter moet maken, meebrengen, ...

#### 14.11 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?: Naast de schoolagenda, waar er wekelijks korte evaluaties in staan, is er een uitgebreid rapport op volgende momenten:

- Herfstrappart: eind oktober (voor 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>e</sup>)
- Kerstrappart: eind december (voor 2<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup>)
- Krokustrappart: voor 1<sup>e</sup> leerjaar
- Paasrapport: voor 2<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup>
- Eindrapport: voor 1<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup>

Afspraken:

- Oudercontact herfstvakantie:  
Voor alle leerjaren.  
Doel: nagaan in hoeverre zoon of dochter zich aanpaste aan de nieuwe klas beperkte testen en toetsen
- Oudercontact kerstvakantie  
Voor 2<sup>e</sup> tot en met 6<sup>e</sup> leerjaar  
Doel:
  - nagaan in hoeverre zoon of dochter de leerstof uit het 1<sup>e</sup> trimester begrepen heeft
  - muzische vakken worden gerapporteerd via een portfolio
  - Voor 6<sup>e</sup> leerjaar: bespreking studiekeuze (deel 1)
- Oudercontact krokusvakantie  
Voor het 1<sup>e</sup> leerjaar  
Doel:
  - Nagaan of de leerstof uit het eerste semester opgenomen werd.
  - Muzische vakken worden gerapporteerd via een portfolio
- Oudercontact paasvakantie  
Voor het 6<sup>e</sup> leerjaar  
Doel
  - Studiekeuze bespreken (deel 2) aan de hand van de baso-fiche (voorbereiding overstap naar secundair onderwijs) met ouders, klastitularis en CLB-medewerker.
- Oudercontact eind juni  
Voor het 1<sup>e</sup> tot en met het 5<sup>e</sup> leerjaar  
Voor het 6<sup>e</sup> leerjaar: op aanvraag  
Doel:
  - Nagaan of de leerstof voldoende werd opgenomen, zodat uw zoon of dochter met vrucht het volgend schooljaar kan aanvatten.
  - Muzische vakken worden gerapporteerd via een portfolio.
  - Met de klassenraad wordt besproken wie er mag overgaan. (klastitularis – zoco – CLB-medewerker – directie)

---

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## 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 tenzij, de ouders zich daar expliciet tegen verzetten of pas na hun verzoek deze gegevens te hebben ingezien. Ouders kunnen zich evenwel niet verzetten tegen de overdracht van een verslag of gemotiveerd verslag in het kader van het M-decreet betreffende passende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 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 schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

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

### **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**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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.
- 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 en 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 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 [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.lagereschoolbissegem.be](http://www.lagereschoolbissegem.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 schoolkrant en via de website.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van dit document.