

Vrije Centrumschool Marke

Een school met een hart voor kinderen



SCHOOL REGLEMENT 2025-2026



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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



Beste leerling

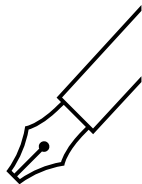
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



directeur Bernard en het schoolteam van VCSM



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten,
maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.

We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project,
dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

De actuele versie van het schoolreglement werd **op 5 juni 2025** voor advies
voorgelegd aan de schoolraad en dit werd ook door het schoolbestuur goedgekeurd.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

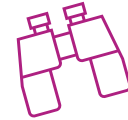
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Om dit te realiseren hopen wij op een positieve samenwerking met de ouders. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind zult aanmoedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Kinderen zijn bij ons van harte welkom!

In het bijzonder worden hier de allerjongste kleuters verwelkomd: de school zal zich opnieuw inzetten om de opvang van deze allerjongsten zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Ook de kinderen van het eerste leerjaar zetten we graag in de aandacht. Voor hen gaat immers een totaal nieuwe wereld open: de wereld van lezen, rekenen en schrijven, de wereld van de grote mensen. Wij, de leraren en in het bijzonder de leerlingen van het 6e leerjaar, helpen om de aanpassing zo goed en zo vlug mogelijk te laten verlopen.

Net als andere jaren verwelkomen we ook weer een aantal studenten. Zij helpen mee in de klas, nemen geleidelijk deel aan activiteiten of nemen de lessen van de leraar over. Zij leren hun vak dus als het ware “op de werkvloer”.

Ook dit schooljaar focussen we ons op taalonderwijs, preventie en remediëring. Op die manier hopen we alle leerlingen op zo’n optimaal mogelijke manier tot leren te brengen.

Dit jaar onderzoeken we met het team de kansen en mogelijkheden rond begrijpend lezen.

Op onze school blijft de aandacht voor elk individueel kind een heel belangrijke prioriteit. Met de invulling van het lestijdenpakket en met de extra uren zullen wij dit verder uitwerken in samenspraak met de klastitularis, de SES-leraren, de zorgcoördinator en de CLB-medewerkers. Tenslotte wensen we aan iedereen ... een fijne start van het nieuwe schooljaar!

Onze schoolvisie:

1) De Vrije Centrumschool (VCSM) is er voor elk individueel kind.

In het streven naar kwaliteitsonderwijs stellen wij het kind centraal. Wij respecteren elk kind individueel. Wij bieden ieder kind maximale kansen tot individuele ontwikkeling. Daarom houden wij rekening met de persoonlijkheid en de mogelijkheden van elk kind. Bij moeilijkheden zoeken we naar aangepaste begeleiding met alle middelen waarover de school beschikt. Ook kinderen die extra uitdagingen nodig hebben, worden begeleid. Waar nodig doen wij beroep op externe hulp. Wij gaan ervan uit dat kinderen, net als volwassenen, ’s avonds recht hebben op ontspanning en vrije tijd.

2) De Vrije Centrumschool is een christelijke school.

Daarmee bedoelen we dat we een school zijn met een christelijke grondslag, die met respect ook openstaat voor andere geloofsrichtingen en andersdenkenden. Wij verwachten van alle kinderen, ouders en leerkrachten dat zij de christelijke identiteit van de school respecteren.

Als school willen wij meer meegeven dan alleen kennis, namelijk ‘een manier om te leven’. Niet alleen volgens de algemene menselijke normen en waarden. Maar we schenken ook aandacht aan wie uit de boot dreigt te vallen, zoals in de Bijbel geschreven staat. Wij ondersteunen de kinderen bij het zoeken naar een persoonlijke en levendige relatie met God en onze medemens.

We zijn ook een katholieke basisschool. Dat betekent dat wij de christelijke feesten vieren op onze school. Respect geven en krijgen is hierbij voor ons van wezenlijk belang.

3) De Vrije Centrumschool wil sociaal-voelende mensen vormen.

Wij proberen op onze school een 'hechte' school- en klasgemeenschap te realiseren.

Wij streven naar een volledige sociale ontplooiing van elk kind. Daarom brengen wij levens- waarden bij zoals respect, solidariteit, verantwoordelijkheid,...

De kinderen moeten in wisselende groepen leren samenwerken, zich inzetten voor anderen en leren omgaan met conflicten, die we op een opbouwende manier proberen om te buigen tot een win-win situatie (KiVa).

4) De Vrije Centrumschool wil een school zijn met evenwaardige participanten.

Onze school is een bundeling van krachten.

Elk moet op zijn terrein zijn verantwoordelijkheid opnemen, zijn inbreng hebben, accenten leggen en komen tot overleg, bekommerd om het WELZIJN van elk kind en de hele schoolgemeenschap.

Ouders mogen openheid en eerlijke informatie, maar ook discretie verwachten van de leraren.

Onze personeelsleden rekenen op het vertrouwen en de steun van de ouders, ervan uitgaande dat een school nooit een vervanger, maar hoogstens een verlengstuk kan zijn van het gezin.

Doelstelling en aanpak

Wij willen de kinderen een algemene vorming geven en zien daarbij drie evenwaardige componenten: hoofd, hart en handen. Hierbij wordt een gezond evenwicht nagestreefd, zodat de drie componenten voldoende aan bod kunnen komen.



Hoofd = verstandelijke vorming

Er wordt op onze school **'geleerd'**.

Wij willen het kind kennis laten opdoen en zijn intellectuele vaardigheden helpen ontwikkelen. Daarbij speelt de taal een grote rol.

De huistaal van onze school is het Algemeen Nederlands, wat wil zeggen dat de lessen in die taal worden gegeven en dat de kinderen ook zelf die taal correct leren gebruiken.

Wij gaan ervan uit dat de basisschool de kinderen moet voorbereiden op verdere vorming in het secundair onderwijs.



Hart = emotioneel-affectieve vorming

Er wordt op onze school **'geleefd'** en **'gevierd'**

Al vanaf de kleuterschool leren de kinderen omgaan met gevoelens, zowel op het individuele als op het sociale vlak.

Bij conflicten wordt met de nodige discretie en zo mogelijk individueel naar oplossingen gezocht. Door in wisselende groepen en leefgroepen te werken, leren we kinderen ook samenwerken en rekening houden met de eigen beperkingen en die van de anderen.

De belangrijke momenten in de leefwereld van de leerlingen en in het jaar worden gevierd. Wij maken geregeld tijd voor eigentijdse vieringen.



Handen = senso-motorische en muzisch-creatieve vorming

Er wordt op onze school **'gecreëerd'**.

Het kind leert creatief nieuwe wegen te verkennen.

Het ervaart hoe waardevol zijn inspiratie en persoonlijke inbreng kan zijn in het omgaan met mensen en dingen, gereedschappen en instrumenten.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs



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

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

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

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

- naam vzw: vzw Scola
- adres: Driekerkenstraat 4, 8501 Bissegem
- ondernemingsnummer: 0676.424.649
- website: <https://www.scolavzw.be>
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te GENT

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: <https://www.vscsm.be>

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

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

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

1.4.2 Naar het lager onderwijs

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

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

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

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.4.6 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.



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

Via dit schoolreglement en via extra nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van die schooluitstappen.

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

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

Elke leerling van de lagere school gaat 10 keer zwemmen per schooljaar. De kinderen van het 2^e en 3^e kleuter gaan ook één keer zwemmen per schooljaar. We gaan naar het zwembad met de bus. De leerlingen zorgen zelf voor een zwembroek of zwempak (geen zwemshort, geen bikini,... volgens de richtlijnen van het zwembad).

Indien een extra-murosactiviteit moeilijkheden met zich meebrengt, (motorische moeilijkheden, zindelijkheid, veiligheid...) proberen wij dit als school zelf op te vangen. Er kan indien nodig gevraagd worden om zelf een extra begeleider (geen ouder) te voorzien. Indien deze opties niet mogelijk zijn, wordt je kind opgevangen op school of mag die thuis gehouden worden wanneer je kleuter nog niet leerplichtig is.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



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

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

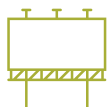
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie, de zorgleraar of de klasleraar. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Afzondering van een leerling:

In onze school zijn er geen voorzieningen voor een afzondering van een leerling. Elke leerling staat steeds onder toezicht van een personeelslid.

Fixatie van een leerling:

In een heel uitzonderlijke noodsituatie kan de school overgaan tot het fixeren van een leerling.

Deze situatie doet zich enkel voor als de veiligheid van de leerling, medeleerlingen en/of personeel in het gedrang komt én als alle preventieve maatregelen zijn toegepast zonder veilig resultaat.

Het fixeren van een leerling zal steeds proportioneel en zo kort mogelijk worden uitgevoerd door bevoegd personeel met respect en waardigheid van de leerling.

De ouders worden steeds verwittigd in dit geval.

De school zal telkens de genomen maatregelen evalueren en bijsturen indien nodig.

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

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



De school engageert zich ertoe:

- in overleg met de ouders te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.
- samen te bekijken hoe ze de ouders bij de begeleiding kan ondersteunen en opvolgen.

De ouders engageren zich ertoe:

- positief mee te werken aan het afgesproken begeleidingsaanbod van de school wanneer de school het nodig vindt begeleidingsmaatregelen te overwegen voor hun kind.
- de school te informeren wanneer zij zelf enige vorm van begeleiding voor hun kind organiseren, die weerslag kan hebben op het schoolse leren, dit zonder afbreuk te doen aan het recht op privacy.



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

2.1.2 Huiswerk (lager)

In alle leerjaren van de lagere school gelden volgende afspraken :

- Op **maandag** wordt de **agenda** geschreven. De huistaken voor de hele week worden hierin genoteerd. De leerlingen weten van op maandag op welke dag de taak moet ingediend worden. Op **vrijdag** moeten alle taken klaar zijn.
- Alle huistaken worden in de klas goed **uitgelegd**.
- De agenda mag worden gebruikt als **communicatie tussen ouders en leerkrachten**.
- Als een leerling zijn /haar huistaak niet heeft gemaakt, zal hij/zij dit moeten **inhalen**, tenzij er een geldige reden is.
- Het is de bedoeling dat de leerlingen **zelfstandig** leren werken.
- Bij problemen kunnen de **ouders hulp bieden**. Daarvoor krijgen de ouders tips op de infoavond.
- Ouders met vragen omtrent huistaken of leeropdrachten, nemen best **contact** op met de leerkracht van hun kind.

In elk leerjaar zijn ook eigen afspraken. Deze kan je hieronder nalezen.

- **L1**
 - vrijblijvende weektaak
 - lezen met ouders
 - timing: 3 x per week 15', nog liever 9 x per week 5'
- **L2**
 - weektaak
 - lezen en tafels oefenen met ouders
 - tafeltoets op vrijdag
 - timing: 3 x per week 20'
- **L3**
 - Weektaak
 - Tafeltoets op donderdag
 - Timing: 3 x per week 30'

- L4

- Weektaak
- Dictee en tafeltoets op woensdag
- Bijkomende studeertaken worden 2 weken op voorhand meegedeeld.
- Timing: 3 x per week 30'

- L5

- Weektaak met taken uit eigen boeken.
- Wekelijkse toets Franse werkwoorden
- Bijkomende studeertaken worden anderhalve week op voorhand meegedeeld.
- Timing: 3 x per week 45'

- L6

- Weektaak met taken uit eigen boeken
- Dictee op donderdag en Franse toets op vrijdag
- Bijkomende studeertaken worden 1 week op voorhand meegeeld.
- Timing: 3 x per week 45'

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



2.1.3 Agenda van je kind

Bij de aanvang van het schooljaar geeft de klasleraar uitleg omtrent het gebruik van de agenda van dat leerjaar.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren en rapporteren

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

Regelmatig wensen we als school te **communiceren** met alle betrokkenen over de ontwikkeling van een leerling. Dit is belangrijk omdat we zo de ontwikkeling van de leerling wensen te ondersteunen. We wensen dat te doen **met alle betrokkenen**, zowel met **ouders**, de **schoolleiding** maar in de eerste plaats ook met de **leerling zelf**.

Kinderen evolueren voortdurend. Op school proberen we leerlingen zo goed mogelijk te ondersteunen en op weg te helpen. We hebben hierbij aandacht voor zowel **ervaringen** en **kennis**, **vaardigheden** en **leerstrategieën** en **houdingen**. Kinderen worden intens opgevolgd, begeleid, geëvalueerd en geobserveerd. Het doel van deze evaluatie is meervoudig:

- We willen weten wat leerlingen reeds kunnen of geleerd hebben.
- We willen weten wat leerlingen nog niet kunnen, zodat we het kunnen bijwerken waar nodig.
- We willen opmerken of sommige leerlingen leer- of ontwikkelingsmoeilijkheden hebben, zodat de nodige interventies kunnen opgezet worden.
- We willen de vorderingen van leerlingen in kaart brengen.

Deze evaluatie is zowel voor de leraar, het kind als de ouders belangrijk. Voor de leraar, die zijn onderwijshandelen ernaar richt. Voor de leerlingen, zodat ze weten wat ze al dan niet kunnen. Voor ouders, zodat zij de vorderingen van hun kinderen thuis kunnen opvolgen.

Eerst en vooral communiceren we met de ouders via de schoolagenda. Bij uitschieters, zowel positieve als negatieve, worden aantekeningen gemaakt in de agenda. **We vragen dan ook dat de agenda dagelijks nagekeken wordt.**

Naast de schoolagenda gebruiken we verschillende rapporten om de vorderingen van de leerlingen in kaart te brengen. De rapporten bieden een kans tot communicatie. Enerzijds communiceert de leraar naar de leerling en zijn ouders. Hiernaast willen we ook de leerlingen betrekken bij het beoordelen van de eigen prestaties of ontwikkelingen. Elk rapport wordt met de leerlingen besproken. Door ruimte te scheppen voor de inbreng van de leerling zelf, hopen we dat kinderen gaan reflecteren en zichzelf meer gaan bijsturen. Bij leren gaat het immers niet om ‘zijn’ maar om ‘worden’! Ook ouders worden aangemoedigd het rapport met de leerlingen te bekijken en te bespreken. Ook zij krijgen de kans een woordje te plaatsen, gericht naar hun kind.

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

2.2.2 Rapporten

Op onze school maken we onderscheid tussen verschillende rapporten:

KiVa-rapport

Met het KiVa-rapport brengen we de gedragingen, leerstrategieën en houdingen van de leerlingen in kaart die aan bod kwamen in de KiVa-lessen. Zo willen we hen helpen om zich een goede levensstijl eigen te maken. De leerkrachten geven bij elk onderdeel hun oordeel met hartjes.

	betekenis
	mijn aandachtspunt
	volgende keer beter
	goed = verwacht niveau
	zeer goed
	Jij blinkt hierin uit!

Het KiVa-rapport omvat verschillende luikjes:

- Ik en materialen: Hoe gaat de leerling om met het materiaal van zichzelf, van klasgenoten of van de klas?
- Ik en mijn werk: Hoe is de werkhouding van de kinderen? Zetten ze door? Hebben ze een goed tempo? Werken ze verzorgd?
- Ik in de klas: Kunnen de kinderen leiding geven en aanvaarden? Zijn de kinderen betrokken in de les?
- Ik en mijn taalgebruik: Zijn de kinderen beleefd? Kunnen ze luisteren naar anderen en hen respecteren?
- Ik en de anderen: Hoe gaan de leerlingen om met elkaar? Passen ze de KiVa-vaardigheden al zelf toe?

Het KiVa-rapport gaat mee naar huis:

- eind november
- voor de krokusvakantie
- eind mei

Het herfst- en lenterapport

De leerlingen maken vaak toetsen doorheen het jaar. Schriftelijke toetsen krijgen ze elke vrijdag mee naar huis. Zo kunnen zowel ouders als leerlingen zien welke delen van de leerstof al goed beheerst zijn en waar er nog extra kan op geoefend worden. De ouders ondertekenen de toetsen en de leerlingen nemen ze terug mee naar de klas. Daar worden de toetsen bewaard in een toetsenmap.

Op het herfst- en lenterapport geven de leerkrachten met een percentage aan hoe de kinderen scoorden op de verschillende onderdelen. De leerkrachten kunnen per vak (Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans en godsdienst) verduidelijken wat al vlot lukt en waar de leerlingen nog op moeten oefenen. Op het einde staat een beknopt slotwoord.




Het herfst- en lenterapport gaat mee naar huis:

- voor de herfstvakantie
- voor de paasvakantie

Het winter- en zomerrapport

Op deze rapporten wordt het dagelijks werk van de leerling en de punten van de proefwerken afzonderlijk getoond. De resultaten van de toetsen doorheen het jaar worden, net zoals op het herfst- en lenterapport, weergegeven met een percentage. Er wordt op dit rapport geen extra verduidelijking gegeven bij dit dagelijks werk.

De resultaten van de proeven (grote toetsen waarin alle leerstof van het voorbije semester werd getoetst) worden apart opgelijst. De leraren geven per proef een waardeoordeel volgens de evolutie die de leerling maakte gedurende het semester. We werken hiervoor met een kleurencode in de vorm van een hart.

	betekenis
	onvoldoende beheerst
	aandachtspunt
	goed

Als de proef met een geel of oranje hart beoordeeld werd, schrijft de leerkracht extra verduidelijking. Bij een beoordeling met een groen hartje kan iets geschreven worden, maar is dit niet altijd nodig. Op het einde van het rapport staat een beknopt slotwoord.

Binnen de leergebieden zijn alle vakonderdelen uitgedrukt in procenten zodat de evolutie gemakkelijk te volgen is binnen de schoolloopbaan van de leerling.

Het winter- en zomerrapport gaat mee naar huis:

- voor de kerstvakantie (2^e en 3^e graad) / eind januari (1^e graad)
- voor de zomervakantie

Omdat cijfers geen echt totaalbeeld geven, worden deze rapporten steeds gekoppeld aan een begeleidend gesprek met de ouders op het oudercontact.

Het sportrapport

Op het sportrapport wordt weergegeven hoe uw kind het doet in de sportlessen. Elk doel wordt door de sportleerkracht beoordeeld volgens onderstaande waardeschaal.

	betekenis
	aandachtspunt
	goed op weg
	goed
	Jij blinkt hierin uit.

Het sportrapport bestaat uit 2 luiken:

- Zo doe ik: In dit luik worden de verschillende motorische vaardigheden beoordeeld zoals balvaardigheden, kracht, uithoudingsvermogen, springen...
- Zo ben ik: In dit luik wordt de persoonsgebonden ontwikkeling van de leerlingen beoordeeld zoals fair-play, respect voor materiaal, behulpzaamheid...

Het sportrapport gaat samen met het winter- en zomerrapport mee naar huis:

- voor de kerstvakantie (2^e en 3^e graad) / eind januari (1^e graad)
- voor de zomervakantie







Het muzische portfolio (eind mei)

Het muzische portfolio geeft u een overzicht van enkele muzische activiteiten die in de loop van het voorbije schooljaar aan bod kwamen in de klas. Bij dit portfolio evalueren de leerlingen zichzelf en ontdekken ze zo hun eigen talenten en groeikansen.

Het muzische portfolio wordt op het einde van het schooljaar met de leerlingen meegegeven naar huis. Dit wordt ten laatste op de laatste schooldag van juni terug meegegeven naar de klas, zodat dit de volgende schooljaren aangevuld kan worden. Zo hebben de leerlingen op het einde van hun loopbaan in de lagere school een mooi overzicht van wat ze allemaal gedaan hebben op muzisch vlak.

Algemeen

- Het eerste leerjaar is een belangrijk schakeljaar voor de leerlingen. De overgang van kleuter naar lagere school is vaak een grote stap. De leerlingen evolueren in het eerste semester vaak in sprongen. De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen daarom geen herfstrapport mee naar huis. In plaats daarvan is er de week na de herfstvakantie een gesprek tussen de ouders en de klasleerkracht op het oudercontact.
- Op het winterrapport staan bij de leerlingen van het eerste leerjaar nog geen cijfers. Wel worden alle doelen opgelijst die beheerst zouden moeten zijn en beoordeeld volgens onderstaande waardeschaal.

	betekenis
	Je beheerst de leerstof onvoldoende. Je zal dit nog heel goed moeten oefenen.
	Je bent op goede weg. Het lukt je met hulpmiddelen (blokjes, steunkaarten...), extra tijd...
	Je beheerst de leerstof, maar je laat af en toe een steekje vallen. Bv. door te snel te werken, concentratieverlies, onoplettendheid... (= verwacht niveau)
	Je beheerst deze leerstof probleemloos
	Jij blinkt hierin uit.
	Dit onderdeel werd niet beoordeeld.

- We kiezen er als school voor om **geen klasgemiddelde** te vermelden op de rapporten. We zijn een zorgbrede school. Dit houdt in dat leerlingen niet altijd dezelfde weg afleggen om op een bepaald punt te komen. Daarom moeten cijfers gerelativeerd worden. Een 7/10 kan voor het ene kind héél goed zijn, maar voor een ander kind heel wat minder.
- Wanneer leerlingen een speciaal leertraject volgen of **REDICODI-maatregelen** krijgen, wordt dit expliciet op het rapport vermeld. Zo wordt het voor de ouders duidelijk dat de beoordeling verband houdt met het speciale programma dat hun kind volgt.
- Op het einde van elk rapport is er ruimte waar de ouders en de leerlingen kunnen noteren wat ze van het rapport vinden.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

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

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?



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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: CLB Groeninge

Adres: Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

TEL: 056 24 09 11 MAIL: Kortrijk@clb-net.be

Contactpersoon CLB: Veerle Castrique

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige

participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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

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

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

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

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

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

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

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

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

[Terug naar overzicht](#)

2.5 **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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



Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **via e-mail** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator en/of de directie.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

Eerste hulp

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

Ziekenhuis

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

Dokter

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

Verzekeringspapieren

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

a. Verplichte verzekering

De school heeft een 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 KBC (polisnummer 31.886.297). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

b. Vergoedingen

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

c. Aansprakelijkheid

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

d. Geheimhoudingsplicht

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

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij beschikken niet over medicijnen op school. Hierdoor kunnen wij zelf geen medicijnen aanbieden, noch zomaar toedienen. Indien je kind ziek wordt op school, vragen we om het zo snel mogelijk te komen halen. Iemand die ziek is, hoort niet op school te zijn.

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, **zoals insuline toedienen**, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw

behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. **Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn.** We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in een nieuwsbrief en dergelijke.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons digitaal welkomsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.9.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1 oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via korte communicatie via de schoolagenda, mail ...

We organiseren ook twee keer per jaar individuele oudercontacten. Dat is een gelegenheid om met de leraar van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Kan je niet op het oudercontact aanwezig zijn, of wens je tussentijds nog een gesprek met de leraar van je kind, vraag van een gesprek aan (telefonisch of schriftelijk). Wij zijn steeds bereid om een overleg te plannen.

De **school** engageert zich ertoe:

- met de ouders naar een oplossing te zoeken indien de voorgestelde data niet passen.
- het initiatief te nemen om een gesprek met de ouders te organiseren indien er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken.
- zo snel mogelijk actie te ondernemen indien de ouders een probleem signaleren.

De **ouders** engageren zich ertoe:

- aanwezig te zijn op de algemene oudercontacten met de klasleraar. Indien dit om één of andere reden niet kan, wordt er verwacht dat dit telefonisch, via de agenda, met briefwisseling of via mail aan de leraar gemeld wordt. Het is dus de bedoeling dat het kind besproken wordt tussen ouders en leraar.
- zo snel mogelijk te reageren indien de school, op andere momenten, een aspect van het kind met de ouders wenst te overleggen en daarover contact neemt met de ouders. De school wil hiermee dat het kind voldoende ondersteuning kan krijgen op het moment dat de school dit nodig vindt.
- zelf contact op te nemen met de school indien ze voelen dat dit nuttig of nodig is ten aanzien van hun kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot de sociale ontwikkeling en een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De schoolpoort wordt 's morgens om 8.00 u. en 's middags om 13.00 u. geopend.

Vanaf 7.00 u. is er opvang en kunnen de leerlingen op school terecht. De lessen beginnen om 8.30 u. in de voormiddag en om 13.15 u. in de namiddag.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30 u. verwittigt bij afwezigheid van je kind.

De **school** engageert zich ertoe:

- het nodige toezicht te voorzien vanaf het moment waarop de schoolpoort open is.

De **ouders** engageren zich ertoe:

- ervoor te zorgen dat hun kind 's ochtends en 's middags tijdig op school aanwezig is (voor aanvang van de lessen).
- de school te ondersteunen bij de aanpak van spijbelen.
- de school zo snel mogelijk (voor 8.30 u.) te verwittigen indien hun kind niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden en een attest te bezorgen.

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

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

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

[Terug naar overzicht](#)

Ouders zijn onze belangrijkste medewerkers bij de opvoeding van de kinderen. Het is daarom goed dat ouders en school regelmatig contact houden.

Op het einde van de zomervakantie worden de ouders uitgenodigd voor een kennismakingsmoment op school. Deze kennismaking is belangrijk voor een vlotte start van het nieuwe schooljaar.

Begin september worden info avonden georganiseerd waarop de klaswerking wordt uitgelegd.

In de week voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie worden de ouders van de kinderen van de lagere school uitgenodigd om het semestrieel rapport van hun kind te bespreken.

In de week voor de krokusvakantie worden de ouders van kinderen uit de kleuterklassen uitgenodigd voor een individueel gesprek met de leraar.

Voor de paasvakantie worden de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar uitgenodigd om de BaSo-fiche op te stellen m.b.t. de overgang naar het secundair.

Al dan niet in samenwerking met de ouderraad worden ook algemeen vormende avonden georganiseerd:

- in september organiseren de leraren een informatieavond;
- in de loop van het eerste trimester voor ouders en kinderen uit het 6e leerjaar over “Wat na de lagere school?”;
- in januari een algemeen inleidende vergadering over schoolrijpheid voor ouders met kinderen in de 3e kleuterklas;
- in juni worden de ouders met zorgkinderen in de 3e kleuterklas uitgenodigd voor een individueel gesprek met de CLB-consulent en met de zorgcoördinator;

Ouders kunnen steeds contact opnemen met een leraar, maar niet tijdens de middagpauze en niet in de klassen tijdens de lessen. Tijdens de lesactiviteiten kunnen ouders zich aanmelden bij de directeur die beslist of het al dan niet opportuun is de les te storen. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).

Voor vragen of mededelingen voor de leraar kunnen ouders ook gebruik maken van de schoolagenda van de leerlingen. Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie van de leerling te plannen. Dagelijkse controle van de schoolagenda is daarom heel belangrijk. (Een van) de ouders (wordt) worden verzocht de schoolagenda wekelijks (zeker in het weekend) te tekenen.

Bij probleemsituaties kunnen ouders uitgenodigd worden op school om overleg te plegen met leraar(en), directie en zorgcoördinator over de aanpak van het probleem.

Ouders van kinderen met leerproblemen worden geregeld op de hoogte gehouden van teambesprekingen over hun kind. (Aan deze besprekingen wordt deelgenomen door de klassenleraar, de zorgcoördinator, de directie en de CLB-consulent.)

Naast de geboden extra-hulp op school kunnen de ouders natuurlijk ook externe hulp inroepen (bv. van logopedie of revalidatiecentra). Er kan ook beroep gedaan worden op brugfiguren en de toeladers van stad Kortrijk (vb. bij kansarmoede,...), vrouwenwerkgroep “Amber”,...

Dit gebeurt bij voorkeur in overleg tussen ouders en school.

Er wordt ook al eens beroep gedaan op ouders voor extra-hulp bij leerwandelingen, sportdagen, zweminitiatie, projecten ...

Wij willen de kinderen stimuleren tot zelfstandig werken. Dit moet allereerst in de klas zelf gebeuren. Het kan ook via korte geschreven avondtaken. In overleg met alle leraren en met de ouderraad werd per leerjaar een leidraad opgesteld voor de ouders. Deze leidraad wordt de ouders overhandigd en toegelicht door de leraar tijdens de infoavond in september. De leerlingen leren leren in klas. Voor de semestriële toetsen krijgen ze een toetsenplanning mee naar huis.

Ondertussen worden in heel wat klassen reeds weekopdrachten gegeven. Aan ouders wordt gevraagd hun kind te steunen en te stimuleren om zijn lessen en taken rustig en goed aan te pakken, vooral die waar het kind het moeilijk mee heeft.

De kinderen zijn verplicht hun huiswerk te maken en hun lessen te leren. De leraar heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

De leraren en de directie communiceren hoofdzakelijk via e-mail.

We gaan in dialoog met beide ouders omtrent communicatie en informatiedoorstroming.

We houden ons aan het informatierecht indien beiden ouders dit hebben. Wij houden één oudercontact per kind naar Belgische wetgeving.

- Wij beschermen onze eigen personeelsleden en andere mensen die bij de gesprekken betrokken zijn.
- Dezelfde informatie wordt op hetzelfde moment aan alle betrokken ouders gegeven.
- De verstrekte informatie is steeds dezelfde voor beide ouders, ook wanneer er bijkomende vragen gesteld worden. Het verkrijgen van toestemming of nemen van beslissingen gebeurt ook sneller.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Materiaal dat de school gratis ter beschikking stelt:

Bewegingsmateriaal	ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, Gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ...	
ICT-materiaal	computers, inclusief internet, tv, radio, tablet, digibord,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
leer- en ontwikkelingsmateriaal	spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio - emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler
Muziekinstrumenten	trommels, schuddozen, triangels, xylofoons
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling
Schrijfgerief	potlood, balpen
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen
atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine	

Materialen die niet rechtstreeks met de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te maken hebben en de school dus NIET in moet voorzien, maar die wel noodzakelijk zijn om het schooljaar goed door te komen:

een stevige boekentas
een pennenzak
een zwemzak
een turnzak

eigen sportschoenen met zolen die geen sporen nalaten
sportbroekje en T-shirt met schoolembleem (te koop op school).
online programma voor types in L4 (€ 8,00 per leerling)

categorie	omschrijving	richtprijs
maaltijd (max.150 dagen)	Eigen broodmaaltijd, per middag + drankje	€ 0,50
	Warme maaltijd, per maaltijd	€ 2,80
	+middagopvang	€ 2,20
opvang	€ 1,10 per begonnen half uur avondstudie: per beurt	€ 1,10 € 2,20
drankjes (opvang)	melk, maximum per drankje	€ 0,35
fruit kleuters	Water zonder prik, maximum per drankje	€ 0,25
schooluniform	T-shirt (gymles)	€ 7,50
	sportbroekje (gymles)	€ 8,50
Lees- en leer- bevordering	Leesbeestje (K1)	€ 50
	Leesknuffel (K2-3)	€ 50
	Leespas (L1)	€ 48,65
	Robbe en Bas (2)	€ 48,65
	Leeskriebel (3-4)	€ 48,65
	Vlaamse Filmpjes (5-6)	€ 48,65
	Boektoppers (K1-L6)	€ 25,00
	Boektoppers themapakket (kleuter)	€ 35,00
	Vakantieblaadjes	€ 9,50
	Vakantieboeken - oefenboeken	€ 9,00
Vakantiekalender	€ 8,00 / 12,00	
Tijdschriften (jaarabonnementen)	Klap (3-4)	€ 27,00
	Kits (5-6)	€ 29,00
	National Geographic (12x)	€ 60,00
	National Geographic Plus (12+2x)	€ 70,00
extra- murosactiviteiten (verplaatsingen en entreegelden met respect voor scherpe maximumfactuur: kleuter: € 55 lager: € 110)	Eendaags, maximumprijzen per dag:	
	• sportcentrum	€ 15,00
	• concert, toneelvoorstelling, filmvoorstelling, museumbezoek, tentoonstelling, leeruitstap (bosdag, ...)	€ 10,00
	• schoolreis	€ 30,00
• Zwemmen (Lago) (max.11 beurten)	Gratis	
- 6 ^e leerjaar	€ 5,50	
- 2/3 kleuter, 1-6 leerjaar: vervoer € 3,20 + ingang:	€ 2,30	
meerdaagse uitstappen (max. € 550 per schoolloopbaan.)	• openluchtclassen (3 ^e leerjaar)	€ 175,00
	• sportklas (5 ^e leerjaar)	€ 75,00
	• bosklas (6 ^e leerjaar)	€ 250,00

3.3.2 reserveren en schoolwinkel

Wie op school blijft eten over de middag, reserveert zijn maaltijden (warm of zelf meegebrachte boterhammen) de dag voordien via www.informatonline.be. De ouders krijgen in het begin van het schooljaar per kind een kindcode. Nadat zij zelf een account aangemaakt hebben, kunnen zij dagelijks de maaltijden reserveren (tot de dag voordien 11.30 uur).

Ook tijdschriften en acties (klasfoto's,...) kunnen aangeboden worden via de webwinkel binnen www.informatonline.be. Deze zaken worden direct online betaald.

Bij vragen over de werking van het reserveringssysteem of de webwinkel, kan u steeds op school terecht.

Voor gezinnen die zelf geen toegang hebben tot internet om de maaltijden (en tijdschriften, online te reserveren), wordt in overleg met de school naar een oplossing gezocht.

3.3.3 *Wijze van betaling*

Je krijgt maandelijks een rekening via e-mail (of via www.informatonline.be). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Betwistingen aangaande de factuur/rekening(en) moeten gemeld worden binnen de 7 kalenderdagen na de factuur/rekeningdatum. Onze facturen/rekeningen zijn contant betaalbaar en uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen. Bij elke laattijdige betaling is een intrest verschuldigd aan 10% per jaar en een forfaitaire schadevergoeding van € 25. Beide zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling opeisbaar. Bij niet-naleving van onze kant, is dezelfde schadevergoeding t.o.v. de klant verschuldigd. Enkel de rechtbanken van Kortrijk en Gent zijn bevoegd.

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

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

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

Indien je financiële problemen kent én je deze schuld, maar ook jouw andere schulden, onmogelijk onmiddellijk kan betalen, vragen wij je per kerende contact op te nemen met volgende dienst: MyTrustO - tel. 03 220 12 00 - www.mytrusto.be. Je kan dan, onder begeleiding, een haalbaar afbetaalplan laten opstellen ten overstaan van al jouw schuldeisers, waardoor je aanzienlijke gerechtskosten vermijdt. Voorwaarde is wel dat je maandelijks een bedrag ter beschikking stelt om onder al jouw schuldeisers te verdelen. Zodra wij een aanvraag tot maandelijkse afbetaling via MyTrustO ontvangen, zullen we onze medewerking hieraan verlenen.

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

Indien Scola VZW voor de recuperatie/inning van de rekeningen/facturen gebruik dient te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moet doen op derden (waaronder MyTrustO) zullen wij gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/e-mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen na het ondertekenen van dit schoolreglement, Scola VZW daarvan aangetekend op hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te hebben gegeven.

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

3.3.6 Laptop van school

Vanaf september 2021 wordt voor de leerlingen van de derde graad een laptop ter beschikking gesteld. Er wordt een gebruikersovereenkomst opgemaakt dat besproken wordt met de betrokken leerlingen. De leerlingen dienen zorg te dragen voor hun toegewezen laptop. Bij schade, verlies of diefstal kunnen kosten in rekening gebracht worden. Hieromtrent wordt nog concreter gecommuniceerd éénmaal de laptops in gebruik genomen worden (via de gebruikersovereenkomst).

Ook andere leerlingen van onze school kunnen (tijdelijk) een laptop ter beschikking krijgen.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad heeft volgende bevoegdheden:

- een gemotiveerd advies uitbrengen over de algemene organisatie, de werking van de school, de begeleiding en de evaluatie van de leerlingen;
- de raad pleegt overleg over de aanwending van het lestijdenpakket, over het schoolreglement, het schoolwerkplan, het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan ouders kunnen worden gevraagd en over de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen;
- de schoolraad heeft ook recht op inlichtingen met betrekking tot:
 - de structuur en de infrastructuur van de school;
 - de projecten en gebeurtenissen die invloed kunnen hebben op de schoolwerking;
 - het financieel beheer;
 - de werking van het schoolbestuur.

3.4.3 Zij participeren ook...

HULPPERSONEEL

Zij verzekeren de netheid van het gebouw: Sharon HOLVOET Sabine DENECKER Aracelis CASTILLO	Zij verzorgen de tuin en onze klusjes: Kurt DESENDRE Karl BEELPREZ
Zij staan in voor de opvang: Sophie CATTEBEKE Josje JAPING Carine VANOUTRYVE Aracelis CASTILLO Marie-Laure GODEFROIDT Delphine DE COCK Annelien VERMEERSCH Maïté LOMMENS Aïcha OUDAHA	Zij zorgt voor een veilige oversteek: Nera PRIEM

VRIENDENKRING

Philippe BAELE, voorzitter
Marleen BUYCK
Hilde DECRUYNAERE
Sigrid HANSON
Stefaan VANDEPUTTE
Herman VANDERSTEENE
Trees VANDEWIELE
Erwin VANDENDRIESSCICHE
Christine VAN PRAET
Kristien VANNESTE
Bernard BURGGRAEVE



Wat doet de vriendenkring ?

De vriendenkring helpt, samen met ouders en leraren, allerlei manifestaties waarbij de school naar buiten treedt, te plannen en te organiseren.

Dankzij heel wat van die manifestaties kunnen ook extra middelen ter beschikking gesteld worden van de school.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



De digitale bereikbaarheid van het onderwijspersoneel van de school is de laatste jaren sterk toegenomen. Ouders en leerlingen worden via allerlei digitale kanalen meer dan ooit betrokken bij het schoolgebeuren. Dit is enerzijds een goede zaak, maar anderzijds moeten we daar ook verantwoord mee omgaan.

Binnen het beleid van de school zijn intern afspraken gemaakt betreffende “het recht op deconnectie” van het personeel om de berichtenstroom na de werkuren tot een minimum te beperken om zo het welzijn van het personeel te versterken.

Via dit schoolreglement informeren we jou om de communicatie met de school efficiënt te laten verlopen.

- De school hanteert mail en/of Microsoft Teams als enige officiële communicatiekanalen.
- **Dringende** berichten worden via het secretariaat doorgegeven **056/210831** of secretariaat@vcsm.be.
- **Niet-dringende** berichten kunnen in de agenda vermeld worden, of verstuurd worden via mail/Teams naar de klasleerkracht. **U mag binnen de 2 werkdagen een antwoord verwachten.**
- De school en de leerlingen beschikken over de mogelijkheid van digitaal afstandsonderwijs. In periodes van lockdown was dit een handig onderwijsmiddel. In uitzonderlijke gevallen kan dit (gedeeltelijk) worden opgestart. Dit zal altijd in overleg gebeuren met de leerkracht, directie, ouders en de leerling(en).

Hieronder willen we jou informeren betreffende de netiquette die we van de ouders én van het kind verwachten bij het gebruik van de digitale communicatiemiddelen van de school:

- Ga niet in op discussies op de sociale media. Zijn sommige meldingen aanstootgevend, meld dit aan de directie en/of leerkracht om zo de nodige stappen verder te kunnen zetten.
- Foto's en filmpjes worden niet verspreid zonder toestemming van de betrokkenen.
- Online delen en uitwisselen van foto's, filmpjes en info gebeurt steeds met inachtneming van de regels van de privacy.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv.

omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens](#) ;

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

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

- Voor de lessen LO dragen de kinderen de gepaste gymuitrusting: een blauw broekje en een T-shirt met schoolembleem, op school te bestellen. Voor sportief schoeisel en de gym-sokken zorgen de ouders zelf.
- Voor de zwemlessen: meisjes dragen badpakken en geen bikini; jongens dragen aansluitende zwembroeken geen zwemshorts. (Dit zijn voorschriften van het zwembad!)
- Voor hun eigen veiligheid moeten de leerlingen, zowel fietsers als voetgangers een fluohesje dragen, ook wie met de wagen naar school wordt gebracht. (Dergelijke hesjes met school-embleem worden door de school gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Wie het hesje verliest, betaalt een schadevergoeding van € 5).
- Omwille van de veiligheid worden geen lange oorbellen toegelaten.
- Tatoeages en piercings zijn niet toegelaten op school.
- Tijdens de zomer dragen de kinderen geen topjes of kleedjes met spaghettibandjes, korte shorts of rokjes. Op school is het dragen van teenslippers en crocs verboden.
- In de school en tijdens schoolse activiteiten zijn alle hoofddeksels verboden. Bij koud weer mag er -buiten- een muts gedragen worden en in de zomer is -buiten- een pet of zonneklep toegelaten. Door de directie kan hierop uitzondering toegestaan worden omwille van medische redenen.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

Omwille van persoonlijke redenen kan het zijn dat uw zoon/dochter toch een gsm meebrengt. Dit kan enkel na toestemming van de directie en **is steeds op eigen verantwoordelijkheid**.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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

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

We hebben een gezondheidsbeleid op onze school.

4.3.4 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.5 Eerbied voor materiaal

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

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

4.3.6 Slimme apparaten zijn verboden

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt onmiddellijk ingegrepen overeenkomstig het pestactieplan. Ouders die ondervinden dat hun kind op school gepest wordt, nemen best zo snel mogelijk contact op met de leerkracht, zorgcoördinator of directeur. Opgelet: wij nemen pesten ernstig, maar niet elk gedrag dat als pesten wordt gemeld, is ook effectief pesten. **Pesten** is het gedrag waarbij iemand **herhaald** en **gedurende langere tijd** door anderen behandeld wordt op manieren die **leiden tot fysieke verwonding** en/of **psychisch lijden**. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing. Hoe sneller wij van dergelijk gedrag een melding krijgen, hoe sneller we aan de slag kunnen gaan. Bij een melding werken we zowel met de gepeste als met de pester. In sommige gevallen wordt ook de groep ingeschakeld. Wanneer pestgedrag niet stopt, kunnen we ook externe hulp (CLB, Aura XS...) inschakelen. Bij herhaaldelijk pestgedrag worden de ouders van de pester ook gecontacteerd. Wij werken volgens de KIVA-principes. (<http://www.kivaschool.be>)

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw Scola - t.a.v. mevrouw Nicole Viaene
Driekerkenstraat 4
8501 Bissegem

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. **Klik of tik om tekst in te voeren.** Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw Scola - t.a.v. mevrouw Nicole Viaene
Driekerkenstraat 4
8501 Bissegem

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, bedraagt maximaal 3 weken na het ontvangst van het beroep. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 Interne klachtenregeling

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



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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: Vzw Scola - t.a.v. mevrouw Nicole Viaene Driekerkenstraat 4 8501 Bissegem . Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

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

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

4.6.2 Externe commissies

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.3 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.4 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)

Openingstijden, toegang tot en verlaten van de school

De schoolpoort wordt geopend 's morgens om 8.00 u. en 's middags om 13.00 u.

De lessen lopen, zowel voor de kleuterafdeling als voor de lagere afdeling, volgens volgend schema:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.30 - 11.45 u.	8.30 - 11.45 u.	8.30 - 11.20 u.	8.30 - 11.45 u.	8.30 - 11.45 u.
13.15 - 16.00 u.	13.15 - 16.00 u.		13.15 - 16.00 u.	13.20 - 15.00 u.

Alleen kleuters, al dan niet onder begeleiding van volwassenen, maken gebruik van de toegangspoort in de Kloosterstraat. Alle kinderen van het lager komen binnen via het Markebeke-wandelpad. **Ouders die hun kind met de wagen naar school brengen, maken gebruik van de parking achter de school om het Markebeke-wandelpad niet onveilig te maken voor de anderen.** Wij pleiten ervoor om de kinderen zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school te laten komen. Wie met de fiets komt, stalt zijn fiets in de fietsenkelder (tot 4^e lj.) of in de fietsstalling buiten (3^e graad).

Kleuters kunnen opgehaald worden bij de klasdeur. In de Kloosterstraat gebeurt dit via de schuifdeur aan de voortuin. Ouders wachten aan het poortje op het belsignaal. Ouders die hun kleuter laten ophalen door een kind van de lagere school moeten de kleuterleidster daarvan verwittigen.

Onmiddellijk na de klastijd worden de thuisrijen gevormd op de speelplaats van de bovenbouw. Pas als de rijen volledig gevormd zijn, kunnen ze onder begeleiding vertrekken. De leerlingen mogen buiten de rij nooit alleen de school verlaten zonder schriftelijke toestemming van de ouders. De ouders wachten aan de grote poort, bij het grindpad. Pas dan mogen de leerlingen die opgehaald worden het schoolterrein verlaten. Dit omwille van de veiligheid van de kinderen.

De kinderen volgen stipt de aanwijzingen van de begeleiders en de verkeersbrigadiers.

- **ophaalrij** (voor kinderen die opgehaald worden; die kinderen mogen het schoolterrein verlaten via het klein poortje aan de diensteningang met hun begeleider, of aansluiten bij rij 4a parkingrij - als hun begeleider hen daar opwacht.)
- **parkingrij:** via Markebekewandelpad en stapstrook naar einde parking, waar ouders hun kinderen stipt ophalen. De leerkracht wandelt door **tot de Abdijmolenweg**.

Rij 1: Rekkemsestraat: via Kloosterstraat (kant school), oversteek Marktstraat, Kerkstraat, oversteek aan pastorie, oversteek H. Casteleinstraat (rechterkant), tot het einde Kerkstraat + oversteek Rekkemsestraat.

Rij 2: Van Belleghemdreef: via Kloosterstraat (overkant school), Markeplaats, oversteek Vagevuurstraat, oversteek Van Belleghemdreef.

Merk op: 's middags worden rij 1 en rij 2 samen genomen omwille van het beperkt aantal leerlingen. Alle oversteken worden gedaan.

Rij 3: Markebekewandelpad: via Markebekewandelpad, brugje parking, rotonde Kloosterstraat, oversteek Kleine Pontestraat, Markebekewandelpad.

- **De fietsrij sluit aan bij rij 3:** te voet via Markebekewandelpad, brugje parking, rotonde Kloosterstraat, oversteek Kleine Pontestraat.

→ Als de rijen vertrokken zijn, worden alle poorten achteraan onmiddellijk gesloten.

→ Wie te laat is om zijn/haar kind op te halen, komt best via de voordeur en receptie.

[Terug naar overzicht](#)

Schoolteam:

Volgend team staat dagelijks voor jullie klaar.



directieteam

Bernard Burggraeve
directeur



Peter De Graeve
coördinerend directeur
Scola



administratieve medewerkers

Sabine Leman
administratief
medewerker



kleuterafdeling Kleuterbos

Elisa Naert

Gele klas (P/K1)



Trijn Bultheel

Gele klas (P/K1)



Anne-Sophie Devos

Blauwe klas (K1/K2)



Bea Helin

Rode klas (K3)



Melissa Breughe

Rode klas (K3)



nog te bepalen

kleuterturnen en zorg



kleuterafdeling Centrumschool

Tine Sinnesael

Paarse klas (P/K1)



Patsy Vandendorpe

Groene klas (K2/3)



Pat Leman

Oranje klas (K2/3)



Lisa Seys

zorgcoördinator +
zorgleerkracht kleuter &
lager /
beleidsondersteuner



lagere afdeling

Fanny Loobuyck

1A + 1B



Sylviane Platteau

1B



Lien Debaere

2A



Reine Vlieghe

2B



Hanne Vereecke

2A + 2B + zorg



Liv Cosaert

3A



**Annelies
Stockman**

3B



Davine Tytgat

4



**Annelies
Vanhoutte**

4 + beleidsondersteuner



Magali Casier

5A



Tom Rosseel

5B



Ann Gruwier

6



Annelies Verhille

6



bijzondere leermeesters en ondersteunend personeel

Lisa Seys

zorgcoördinator +
zorgleerkracht kleuter &
lager /
beleidsondersteuner



Petra Defoor

bewegingsopvoeding
lager en kleuter



**Lise van de
Kerkhof**

lerarenplatform kleuter
en lager



Sabrina Verdonck

kinderverzorgster



Sophie Cattebeke

kinderverzorgster



Griet Kindt

kinderverzorgster



Mieke Cosaert

mentor Scola



Denis Duhaupas

ICT



**Christophe Van
Asten**

preventieadviseur



opvang en onderhoud

Delphine De Cock

maatschappelijk werker -
opvoeder



Marie-Laure Godefroidt

opvoeder



Carine Vanoutryve

toezicht opvang



Maité Lommens

toezicht opvang



Josje Japing

toezicht opvang - refter



Annelien Vermeersch

toezicht opvang + refter



Aïcha Oudaha

toezicht refter



Aracelis Castillo

toezicht refter +
onderhoud



Sharon Holvoet

toezicht refter +
onderhoud



Sabine Denecker

onderhoud



Kurt Desendre

klusjesman



Karl Beelprez

klusjesman



4.8 Varia

4.8.1 *In de kleuterklas:*

We gaan ervan uit dat de kinderen zindelijk zijn als ze naar school komen. Gelieve hen voldoende vers ondergoed mee te geven voor het geval er toch een ongelukje gebeurt. Geen pampers of pamberbroekjes aandoen a.u.b. We stellen namelijk vast dat het gebruik van de pampersbroekjes de zindelijkheidstraining niet bevordert.

Mededelingen worden in een speciaal plastic mapje meegegeven naar huis.

Tekenwerkjes worden gebundeld meegegeven bij elke vakantieperiode: m.a.w. met Allerheiligen, Kerstmis, krokus, Pasen en op het einde van het schooljaar.

Belangrijke berichten over bijzondere klasactiviteiten worden maandelijks aan de ouders meegedeeld: hetzij via de meegegeven teksten van liedjes/versjes, hetzij op een mededelingenblad aan de klasdeur (Centrum), of op het prikbord in de inkomhal (Kleuterbos). Belangrijke info wordt in een nieuwsbrief geschreven en meegegeven met de kleuters in het plastic mapje. Er kan ook worden gekozen voor de elektronische nieuwsbrief.

De kleuterleidsters vragen om geen vriendenboekjes mee te geven met hun kleuters. We merken dat deze gemakkelijk verloren of beschadigd raken en voor de kleuterleidsters is het moeilijk op te volgen bij wie een boekje zich precies bevindt.

4.8.2 *Verjaardag vieren*

De kleuterschool opteert voor een aangename, maar niet dure verrassing, in samenspraak met de kleuterleidster. Hieronder enkele ideeën van de leraren zelf: fruitbrochette, appelmoes, broodpudding, koude pudding, toastjes, appelsap, limonade met siroop, metseltaart, popcorn, rauwe groenten, fruit (ook kastanjes en beukennootjes), rozijnen, peperkoek, pannenkoeken. Deze ideeën kunnen zeker nog verder aangevuld worden. (Liefst geen snoep!) In elk geval nog één goed idee: spreek er eens over met de kleuterleidster zelf.

In de lagere school is de aandacht die de leraar en de hele klas eraan besteden veel belangrijker dan het geschenk dat de leerling op die dag meebrengt naar klas. Daarom schrijft het schoolreglement van de lagere school dan ook voor dat op die belangrijke dag door de lagere-school-leerling geen geschenkjes meegebracht worden naar school, noch voor de medeleerlingen, noch voor de leraar. Ook geen geschenken voor andere gelegenheden. Op hun verjaardag mogen de leerlingen de snoepbokaal van de school halen en daarmee hun klasgenootjes trakteren.

4.8.3 *Middagmaal*

De kinderen kunnen op school een warm middagmaal bestellen. Er is ook mogelijkheid om een lunchpakket mee te brengen, daarbij wordt dan soep en drank opgediend. Die boterhammetjes horen in een plastic brooddoos waarop de naam van het kind en de klas duidelijk vermeld staan.

Inschrijven voor een maaltijd gebeurt via informatonline.be tegen de dag voordien om 11.30 uur. **U ontvangt bij de aanvang van het schooljaar de nodige uitleg en een unieke kindcode per kind.**

4.8.4 *Tijdens het speelkwartier: tussendoortjes*

Op school is er dagelijks één melk of waterbedeling. Kleuters drinken in de voormiddag soep die door school gratis voorzien wordt. In de namiddag brengen de kleuters hun eigen fruit (hapklaar) mee, of maken gebruik van het schoolaanbod: rijstwafel, maïskoek, koek zonder chocolade... (betalend)

Op woensdag kunnen kleuters zich inschrijven voor het fruitproject.

Kinderen van de lagere school brengen in de voormiddag een stuk fruit mee, in de namiddag een stuk fruit of een droge koek.

Kinderen die in de avondstudie, huiswerkklas of naschoolse opvang blijven, krijgen een koek en een drankje net na de bel van 16.00 u.

4.8.5 *Schooltassen*

Sommige kinderen zeulen met een te zwaar geladen 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 een broekje in op te bergen.

Voor de lagere school verkiezen we een schooltas (liefst geen rugzak: beschadiging boeken!) die voldoende groot is voor hun mappen A4-formaat en die op de rug gedragen kan worden.

4.8.6 *Schoolbenodigdheden*

In principe krijgen de kinderen al het materiaal dat ze nodig hebben voor de lessen op school. Wij vragen uitdrukkelijk de medewerking van de ouders om erover te waken dat de kinderen het materiaal respecteren.

4.8.7 *Fluohesjes*

Zoals in het schoolreglement aangegeven, is het verplicht het fluohesje met schoollogo te dragen.

De leerlingen krijgen tijdens hun schoolcarrière 3 keer een nieuw hesje:

- een eerste als ze naar de **kleuterschool** komen,
- een tweede in het **eerste leerjaar** en
- een derde in het **vijfde leerjaar**.

Merk je dat het nieuwe fluohesje nog te groot is, voor uw kind, gebruik dan nog het oude hesje. Het fluohesje wordt dan eigendom van de leerling (die er natuurlijk ook zelf zorg voor zal moeten dragen).

Aan het eind van dit schooljaar krijgen alle leerlingen het fluohesje dat ze het afgelopen jaar hebben gedragen mee naar huis.

Wie recht heeft op een nieuw fluohesje, krijgt dit in het begin van het schooljaar.

De fluohesjes worden met onuitwisbare stift genaamtekend op de binnenkant van de fluostreep met daarnaast de klas. De nieuwe klas komt er telkens aan de rechterkant bij. Bvb: **naam familienaam klas 1A - 2B - 3A**

Net zoals de vorige jaren geldt ook vanaf 1 september dat fluohesjes die verloren “lopen” of onherstelbaar beschadigd raken, opnieuw kunnen aangekocht worden tegen betaling van € 5. Er wordt ook gevraagd om er zorg voor te dragen.



4.8.8 Drink- en plasbeleid



Het drinken en het toiletgebeuren maken deel uit van het dagelijks 'leven' op school. Ze hebben een grote invloed op het welbevinden en de gezondheid van de leerlingen. Het creëren van een omgeving waarin kinderen gestimuleerd worden om geregeld water te drinken en op een natuurlijke manier te plassen, vergt inspanningen van directie, schoolpersoneel, leerlingen en ouders.

De directie staat in voor drinkvoorzieningen, sanitaire inrichting, onderhoudsbeleid,... De leraar is de persoon bij uitstek om kinderen **kennis** aan te reiken over gezonde drinken plasgewoonten. De ouder is het belangrijkste **rolmodel** en bepaalt in belangrijke mate wat het kind drinkt en hoe het plast.

Aan de hand van ons drink- en plasbeleid willen we de verschillende niveaus op elkaar afstemmen om te komen tot de gewenste drink- en plasgewoonten. We proberen kinderen aan te zetten om **meer water te drinken** en van het **toiletgebeuren een natuurlijke zaak** te maken.

Elk kind heeft het **recht om op elk moment dat het nodig is naar het toilet te gaan** (al voorzien we enkele regels om het klasgebeuren niet steeds te storen).

De kleuters gaan op geregelde tijdstippen samen met de kleuterjuf naar het toilet. De kleuters kunnen ook in de loop van de dag naar het toilet. De kleutertoiletten bevinden zich in de gang van de kleuterklassen.

De leerlingen van het lager gaan naar het toilet in de loop van de pauze. De leerlingen kunnen ook tijdens de lessen naar het toilet gaan maar daarover worden in de klas zelf aan het begin van het schooljaar duidelijke spelregels afgesproken. Sommige klassen werken hiervoor met een plaskaart. Zo houdt de leraar overzicht op de klasgroep. De toiletten voor de leerlingen van het lager liggen op de speelplaats. Er zijn ook 2 toiletten dicht bij de gymzaal.

De school zorgt voor **gepaste en gescheiden toiletfaciliteiten** voor jongens en meisjes, kleuters en lagere schoolkinderen, en voor kinderen met een handicap.

Op school is er een **actieve toiletsupervisie** en een **schoonmaakbeleid**.

Iedereen kan na het toiletbezoek **de handen wassen** met water en zeep en ze afdrogen. Het **aantal toiletten** is aangepast aan het aantal kinderen. Elk kind heeft voldoende tijd om in de speeltijd rustig, zittend naar het toilet te gaan. Voor de jongens zijn er ook urinoirs indien zij er gebruik van wensen te maken.



Elk kind heeft **onbeperkt toegang tot gratis water**. De kinderen kunnen hiervoor zelf een drinkbus meebrengen van thuis. In de klassen is het leidingwater drinkbaar en kunnen de kinderen

hun drinkfles bijvullen wanneer deze leeg is. Tijdens de pauzes kunnen de kinderen aan de drankfonteinjes drinken (behalve bij vriesweer). Voor de studie/ huiswerkklas/ opvang kunnen de kinderen een drankje kiezen. Er is keuze uit: water of melk.

De school zorgt voor voldoende, veilige, hygiënische en gemakkelijk bereikbare **watervoorzieningen**. Er zijn drankfonteinjes en in de klassen is er drinkbaar leidingwater.

Het drinken van water wordt actief gestimuleerd en gekoppeld aan andere initiatieven zoals gezonde voeding en correct toiletgedrag.

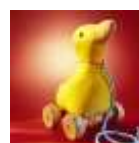
Het gebruik van softdrinks wordt niet toegelaten.

4.8.9 Opvang

Dankzij de medewerking van leraren en van een aantal aan de school verbonden medewerkers, kunnen de kinderen elke dag (behalve op woensdag) op school terecht van **7.00 u. tot 18.15 u.** Op woensdag kan dat van **7.00 u. tot 17.00 u.**

1. Verantwoordelijken

- voor de voor- en naschoolse opvang in de **Centrumschool**
Carine Vanoutryve en Marie-Laure Godefroidt
- voor de voor- en naschoolse opvang in het **Kleuterbos**:
Josje Japing



2. Uren

De school streeft naar een kwalitatieve goede opvang:

- In de **Centrumschool**

Elke dag vanaf **7.00 u. tot 18.15 u.**

op woensdag tot **17.00 u.** en op vrijdag tot **18.00 u.;**

- in het **Kleuterbos**

Elke dag vanaf **7.00 u. tot 17.30 u.**

op woensdag tot **13.30 u.** en op vrijdag tot **16.30 u.**

Wie langer moet blijven, wordt naar de Centrumschool gebracht.

3. Tarieven

Na voorlegging en bespreking werden op de schoolraad van **5 juni 2025** de volgende tarieven goedgekeurd **voor het schooljaar 2025 - 2026:**

- voor de opvang betaalt u € 1,10 per begonnen halfuur (koek en drank inbegrepen);
- ook op woensdagmiddag kan er warme maaltijd besteld worden;
- op schoolvrije dagen geldt dezelfde regeling van € 1,10 per begonnen halfuur.
- Voor kinderen die na sluitingstijd, zonder vooraf te verwittigen, afgehaald worden, wordt per kind € 3,00 aangerekend per begonnen uur.

Van elk kind worden de aanwezigheden bijgehouden. Per maand worden de kosten van de opvang op de rekening geplaatst.

4. Studie en huiswerkklas

De kinderen van het **tweede, derde en vierde leerjaar** die in de opvang blijven, maken hun huistaak in de huiswerkklas onder begeleiding van een leraar en gaan van daaruit om 16.45 u. naar de opvang. Vanaf 17.00 u. wordt een nieuw half uur aangerekend.

De kinderen van **vijfde en zesde leerjaar** krijgen bovendien de kans om op maandag, dinsdag en donderdag tot 17.00 u. de avondstudie te volgen.

Daarvoor wordt € 2,20 per kind aangerekend.

Zowel voor de opvang als voor de studie worden fiscale attesten gegeven.

Ook dit schooljaar organiseren we opvang tijdens de herfstvakantie, krokusvakantie én paasvakantie. De data vind je terug aan de opvang en op www.vcsm.be.

4.8.10 Weetjes

Schoolfeest

Ons schoolfeest vindt plaats op zaterdag 21 maart 2026.

Hou alvast een plaatsje vrij in jullie agenda!

De jarigen

Ook dit jaar zullen we onze jarigen in de bloemetjes zetten. De jarige mag zijn klasgenoten trakteren met de snoepbokaal en wordt gevierd in de klas.

M.O.S.

Milieuzorg blijft een belangrijk punt op onze agenda. De werkgroep M.O.S. plant geregeld acties op onze school: strapdag, waterdag,...

Kinderparlement

Ook dit jaar vergaderen de vertegenwoordigers van het kinderparlement met de zorgcoördinator. We kijken om dit jaar de werking samen met de kinderen uit te werken. Meer info volgt.

Koor

Wellicht zag je ze al optreden: de leden van ons VCSM-koor. Net zoals vorig jaar kunnen kinderen vanaf het eerste leerjaar deel uitmaken van het koor. We repeteren op vrijdagmiddag. Meer info bij juf Reine.

Gezondheid op school

We schenken ook dit jaar aandacht aan **bewegingstussendoortjes** in de lagere school. Ook hechten we veel belang aan het drinken en plassen op school.

Dit schooljaar stimuleren we opnieuw het **dagelijkse stukje fruit** voor de lagere schoolkinderen (VM: fruit / NM: koek).

Er is voor de kleuters een **fruitdag** voorzien op **woensdag**. Het fruit wordt geleverd door de school.

Website - facebookpagina

Ook dit jaar vind je op www.vcsm.be een uitgebreide agenda, de zwemkalenders, de bibkalender, het menu van de dag, foto-albums en heel veel andere informatie. Elke klas heeft ook zijn eigen klaspagina via teams. Daar kan je de verslagen van hun doen en laten vinden.

We hebben ook nog steeds onze eigen facebookpagina, waar je regelmatig kleine nieuwberichten en foto's van activiteiten kunt terugvinden.

Oefensoftware

Op school wordt er gewerkt met Bingel (1^e en 2^e lj.) of Kabas en Scoodle Play (2^e tot 6^e lj.). Ook thuis kunnen jullie hiermee aan de slag. Elk kind krijgt bij de aanvang van het schooljaar een persoonlijke login (sticker in agenda).

Surf naar www.bingel.be, www.kabas.be en www.scoodleplay.be. Daarnaast werken en communiceren wij ook via Teams. Daarvoor krijgt elke leerling (of ouder) een login.

kleuter- en schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse kleuter- of schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. U ontvangt de schooltoeslag automatisch van uw uitbetaler van het Groeipakket. U hoeft hier zelf niets voor te doen. Meer info nodig, neem dan zeker een kijkje op www.schooltoelagen.be.

Crisiscentrum

Bij brand of noodsituatie verwachten we dat de ouders hun kind(eren) komen ophalen op het crisiscentrum.

- Locatie: de speeltuin van onze school, ingang via grijze poort Markebekepad.
- Bij grote evacuatie waarbij we volledig weg moeten van het schoolterrein, wordt het crisiscentrum verplaatst naar het ontmoetingscentrum, Hellestraat 6, 8510 Marke.
- Kleuterbos: graszone Olympiadepark.
- Telefoonnummer: 0479 26 85 03.



Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, uurwerken). Verloren voorwerpen worden verzameld aan de kapstok in de kleutergang. Gevonden voorwerpen kunnen steeds afgegeven worden op het secretariaat, bij de directeur of bij de klastitularis.

Verloren voorwerpen worden bewaard tot aan de volgende vakantie. De eerste week na elke vakantie worden de verloren voorwerpen verwijderd en naar de kledingcontainer gebracht.

4.8.11 De kleuterklas... wat gebeurt daar allemaal?



De kleuterklas... wat gebeurt daar allemaal? Is het zo belangrijk dat kleuters naar de kleuterschool gaan? Jazeker! Er wordt gespeeld, geknutseld, gezongen, voorgelezen, geturnd,... Waarom is het zo belangrijk dat een kleuter dit allemaal meemaakt? Omdat een kleuter veel leert in de kleuterklas! Ze leren bijvoorbeeld zelfstandig te zijn: zelf hun jas aantrekken, handen wassen, neus snuiten, opruimen,... Daarnaast leren ze andere kinderen kennen, respectvol omgaan met andere kinderen en vriendjes maken. Ook aan de mondigheid van kleuters wordt gewerkt. Ze leren om iets te durven vertellen aan de leraar en andere kleuters en op een aanvaardbare wijze op te komen voor zichzelf. Dit zijn allemaal belangrijke vaardigheden die kinderen zeker nodig hebben. Bovendien worden ze ook specifiek voorbereid op de lagere school. Ze worden bijvoorbeeld vertrouwd met regels en afspraken, leren deze na te leven en leren omgaan met opdrachten. In de kleuterschool oefenen ze ook hun fijne motoriek, wat een belangrijke voorbereiding is voor het leren schrijven. Daarnaast is taalontwikkeling van zeer groot belang: uitbreiden van de woordenschat, omgaan met begrippen zoals 'meer' en 'minder', 'groter' en 'kleiner', 'onder' en 'boven'. Je ziet, in een kleuterklas leren de kleuters dus heel erg veel!

Als een kind vaak afwezig is, heeft het niet de kans om dit alles te leren. Bovendien heeft een kleuter het dan ook moeilijker om te volgen. In een kleuterklas worden bepaalde thema's systematisch opgebouwd. Daarnaast kan de kleuter ook heel wat minder knutselwerken afmaken en meenemen naar huis. Het is bovendien ook moeilijker om contact te maken met de andere kleuters. Doordat kleuters zoveel leren in de kleuterklas, hebben de kinderen die niet of onregelmatig naar de kleuterschool gaan, vaak een achterstand wanneer ze naar het lager onderwijs gaan! Deze achterstand blijft bij vele kinderen aanslepen tot het einde van hun schoolloopbaan. Wij willen dit tegengaan en aan ieder kind evenveel kansen geven. Daarom vragen wij je om je kleuter iedere dag naar school te sturen. Een uitzondering is natuurlijk wanneer je kleuter ziek is. Daarnaast begrijpen wij dat de jongste kleuters in de namiddag moe zijn en behoefte hebben om thuis of in de opvang te slapen.

4.8.12 Digitale nieuwsbrieven

Ook in het nieuwe schooljaar doen wij ons best om de communicatie tussen ouders en school zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Net als de vorige jaren zullen we ook dit jaar weer gebruik maken van de nieuwsbrieven om jullie op de hoogte te brengen van specifieke info, om te vragen bepaalde dingen mee te geven naar de klas, om te verwittigen omtrent belangrijke data,...



Het systeem van de digitale nieuwsbrieven wordt ook dit jaar verdergezet en **geldt zowel in de lagere school als in de kleuterschool.**

Omdat we in het verleden vaststelden dat het soms verkeerd liep omdat ofwel onze informatie aan de late kant was, ofwel ouders wel eens vergaten te kijken in hun mailbox, blijven ook dit jaar een aantal duidelijke afspraken gelden:

- Wij engageren ons om tijdig de nieuwsbrieven door te mailen.
- De ouders die intekenen voor de digitale nieuwsbrieven, engageren zich om minstens twee keer per week hun mailbox na te zien. Gezien de meeste nieuwsbrieven ofwel aan het begin van de week of op vrijdag worden meegegeven, is het aan te raden om de mailbox te controleren op woensdag en tijdens het weekend om zo alle informatie tijdig te krijgen.
- Nieuwsbrieven die toch om één of andere reden aan de late kant zijn, zullen worden aangekondigd door het @-symbool in de agenda of op de hand.

Wanneer we vaststellen dat steeds dezelfde ouders niet op de digitale nieuwsbrieven reageren, wordt de nieuwsbrief na verloop van tijd weer meegegeven in papieren versie.

Ook de afspraken van vorig jaar m.b.t. inschrijven voor bepaalde activiteiten blijven dit jaar gelden. Voor activiteiten waarvoor vooraf via een strookje moet ingeschreven worden, wordt nog steeds een PAPIEREN nieuwsbrief meegegeven. We schakelen meer en meer over om ook digitaal in te schrijven via een antwoordlink. Dat wordt steeds duidelijk vermeld in de betreffende brief.

Alleen wanneer er in de mail **uitdrukkelijk** vermeld is dat er ook via mail mag ingeschreven worden (meestal is dat het geval voor de opvang), kan er via mail worden gereageerd. Het is daarbij aangewezen om te mailen naar het adres dat daarbij vermeld wordt, zodanig dat uw bericht onmiddellijk bij de juiste persoon terechtkomt en niet ergens onderweg verloren geraakt.

We hopen dat iedereen begrip opbrengt voor de spelregels en zich daar ook aan houdt, zodanig dat we de communicatieproblemen zo veel als mogelijk kunnen beperken.

Mogen we ook een warme oproep doen om voor zaken waarvoor moet ingeschreven worden (schoolfeest, pannenkoeken, ontbijt, durbuy-avond...) de einddatum te willen respecteren? Dat maakt het voor ons gemakkelijker om op tijd de nodige bestellingen te doen en iedereen te voorzien van wat hij of zij vroeg. Alvast bedankt!

[Terug naar overzicht](#)

Vrije Centrumschool Marke

**Een school met
een hart voor
kinderen!**



INFORMATIE - INSCHRIJVINGEN

Het gehele schooljaar (tot 15 juli en vanaf 20 augustus)
kunt u hiervoor terecht bij de directie
in de Kloosterstraat 39 - tel. 056 21 08 31

Kleuters worden ingeschreven in het jaar dat ze 2,5 j. worden
en kunnen instappen na elke vakantieperiode.

Meer info voor inschrijving van kleuters kan je vinden
op www.naarschoolinkortrijk.be.



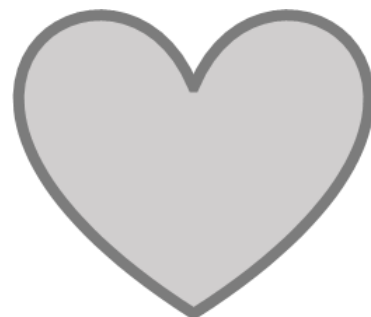
**Een school
waar het goed is
om leren en leven.**

**Een school
waar je wordt genoemd
met je eigen naam,
waar je mag zijn wie je bent,
waar men naar je omziet.**

**Ook een school
waar men je oproept op jouw beurt
om te zien naar de anderen
dichtbij en verderaf en uiteindelijk
naar 'de Andere'.**

**Aan zo'n schoolgemeenschap
willen we met jou bouwen
een schooljaar lang.**

www.vcsm.be



*een gemengde basisschool
vanaf 2,5 jaar tot 12 jaar*

*met extra uren omkadering
SES en ZORG
ZORGCOORDINATIE
voor de kleuterschool
en voor de lagere school*

*een leraar bewegingsopvoeding
voor kleuter en lager*

Kleuterschool
L. Bauwensplein 12 (3 groepen)
Kloosterstraat 39 (3 groepen)

Lagere School
Kloosterstraat 39 (12 klassen)