
Inhoud Wegwijs 2018-2019

1. Inleiding	3
1.1 Voorwoord	3
1.2 Visie van de scholengemeenschap KBK	3
1.3 Schoolvisie	5
2. Informatief	7
2.1 Structuur	7
2.2 Organisatie	7
2.2.1 het schoolbestuur	7
2.2.2 de schoolraad	8
2.2.3 de klassenraad	8
2.2.4 de ouderwerkgroep	8
2.2.5 het CLB	9
2.2.6 het ondersteuningsnetwerk ZUID	12
2.2.7 het LOP	12
2.2.8 de klachtencommissie van het Katholiek Onderwijs	12
2.2.9 de commissie inzake leerlingenrechten	13
2.2.10 de commissie Zorgvuldig Bestuur	14
3. Praktisch	15
3.1 Schooluren, studie, opvang en toezicht	15
3.1.1 vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg	15
3.1.2 vestigingsplaats Steenbakkersstraat	16
3.1.3 vestigingsplaats Beekstraat	18
3.1.4 samenwerking met initiatieven voor buitenschoolse opvang	19
3.2 Rijen	19
3.2.1 vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg	19
3.2.2 vestigingsplaats Steenbakkersstraat	19
3.3.3 vestigingsplaats Beekstraat	20
3.3 Melk, chocolademelk en fruitsap	20
3.4 Tijdschriften	20
3.5 Sportles	20
3.6 Schoolverzekering	20
3.7 Hoe betaal ik?	21
3.8 Zindelijkheid	22
4. Reglementaire verplichtingen	23
4.1 Aanmelden en inschrijven van kleuters en leerlingen	23
4.2 Strikt op te volgen richtlijnen i.v.m. ziekte, afwezigheid, te laat komen	25
4.2.1 afwezigheden	25
4.2.1.1 wegens ziekte	25
4.2.1.2 van rechtswege gewettigde afwezigheden	26
4.2.1.3 afwezigheden met toestemming van de directeur	26
4.2.1.4 problematische afwezigheden	26
4.3 Onderwijs aan huis	27
4.4 Getuigschriften basisonderwijs	27
4.5 Schoolspecifieke reglementering	30
4.5.1 houding	30
4.5.2 netheid	30
4.5.3 kledij	30
4.5.4 stiptheid	30

4.5.5 eetzaal	30
4.5.6 pauzes	31
4.5.7 verjaardagen	31
4.5.8 extra-muros activiteiten	31
4.5.9 leerboeken	31
4.5.10 speelgoed	32
4.5.11 veiligheid in en buiten de school	32
4.5.12 adreswijziging	32
4.5.13 relaties ouders - school	28
4.5.14 publiciteit	34
4.5.15 privacywetgeving	34
4.5.16 rookverbod	35
4.5.17 studietoelage	35
4.5.18 revalidatie en/of logopedie	36
4.5.19 gebruik van een GSM	36
4.5.20 echtscheiding	36
4.5.21 medicatie	37
4.5.22 telefoneren	37
4.5.23 regeling bij instapdata	37
4.5.24 naamtekenen	37
4.5.25 individuele leerlingenbegeleiding	37
4.6 engagementsverklaring voor het basisonderwijs	38
4.7 klachtenregeling Katholiek Onderwijs	39
5. Herstel- en sanctioneringsbeleid	41
6. Prijslijsten 2018-2019	45
6.1 Gratis materialen en goederen	45
6.1.1 verbruiksgoederen	45
6.1.2 gebruiksgoederen	45
6.1.3 gratis ter beschikking	45
6.1.4 gratis zwemmen	45
6.2 Activiteiten behorend tot de maximumfactuur	45
6.3 Activiteiten behorend tot de minder scherpe maximumfactuur	46
6.4 Kosten die door de ouders worden betaald	46
6.5 Normale onkosten die de ouders betalen	47
7. Ouderverenigingen – ledenlijsten	47
7.1 Ledenlijst van de schoolraad	47
7.2 Ouderwerkgroep Oudenaardsesteenweg en Beekstraat	47
7.3 Ouderwerkgroep Steenbakkersstraat	48
8. Activiteitenkalenders – schoolvakanties	48
9. Leerkrachtenlijsten	48
9.1 Vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg	48
9.2 Vestigingsplaats Steenbakkersstraat	48
9.3 Vestigingsplaats Beekstraat	48
10. Akkoordverklaring	48
11. Bezinning	48

1. Inleiding

1.1 Voorwoord

Geachte ouders,

Onze school wil uw kind onderwijzen tot kennen en kunnen, en naar christelijke inspiratie opvoeden tot een volwaardig mens. Wij dragen uw kind een warm hart toe.

Waar mensen samenleven, zijn informatie en afspraken nodig. Dat maakt het voor iedereen aangenamer.

Daarom bieden wij u een 'wegwijzer' aan en vragen u deze zorgvuldig door te nemen en hem het hele schooljaar bij te houden. We zijn ervan overtuigd dat u hiermee over een handig instrument beschikt om samen met uw kind(eren) een fijn schooljaar aan te vatten en door te brengen. Omdat de school in zijn totaliteit een dynamisch gebeuren is, is het altijd mogelijk dat één of ander wijzigt. De school informeert u uiteraard zo snel mogelijk. Andere nuttige informatie vindt u op de website van de school: www.st-theresia.be

Wij heten u alvast van harte welkom en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

1.2- Visie van de scholengemeenschap KBK

KBK-SCHOLENGEMEENSCHAP

WIE WE ZIJN...

De KBK-scholengemeenschap groepeert 6 *autonome katholieke basisscholen* die *verankerd zijn* in Kortrijk-Centrum, een *multiculturele stadscontext*. Ze worden door eenzelfde schoolbestuur *ondersteund* en *aangestuurd*. De KBK-scholen werken volgens de Opdrachten van het Katholiek Basisonderwijs. De scholen profileren zich als *katholieke dialoogscholen*.

De betrokken scholen zijn:

- St.-Paulusschool, F. de Bethunelaan 1, 8500 Kortrijk
- St.-Theresia
 - Oudenaardsesteenweg 204, 8500 Kortrijk
 - Steenbakkersstraat 2, 8500 Kortrijk
 - Beekstraat 90, 8500 Kortrijk
- 't Fort, Plein 9, 8500 Kortrijk
- St.-Jozef, Groeningelaan 42a, 8500 Kortrijk
- Damiaanschool, Pottelberg 15a, 8500 Kortrijk
- Onze-Lieve-Vrouw van Vlaanderen, Beverlaai 75, 8500 Kortrijk

WAAR WE VOOR STAAN EN VOOR GAAN...

We kunnen ons als individuele scholen versterken door gericht en doordacht samen te werken. We doen dit in ons lokaal netwerk door sterk in te zetten op *verbondenheid* en *solidariteit*.

HOE WE WERKEN...

We willen *elke school versterken* om het eigen opvoedingsproject maximaal te realiseren en om in te zetten op de kerntaken. Zo kunnen de 6 scholen *zich autonoom profileren en maximaal ontwikkelen op een gemeenschappelijke sokkel* van visie en dienstverlening. De samenwerking is bedoeld om synergie en schaalvoordeel te ontwikkelen waar wenselijk en mogelijk en dit vooral in de secundaire processen¹.

De frequente contacten tussen de directies en tussen de medewerkers van de betrokken scholen borgen de operationele verbindingen, en toetsen kritisch de gerealiseerde meerwaarde van het samenwerkingsplatform.

Scholengemeenschap – schoolbestuur – directieteam

We gaan voor een open gesprekscultuur, waarbinnen schoolbestuur en directies participeren en inbreng hebben vanuit de eigen opdracht. *Samen* leggen we de basis voor een deskundig en hoogwaardig onderwijsaanbod, zorgen we voor visieontwikkeling en versterken we het beleidsvoerend vermogen.

Scholengemeenschap – medewerkers

De scholengemeenschap verhoogt de expertise van de leidinggevenden en medewerkers en garandeert sterker onderwijs voor de kinderen. Dit gebeurt ook door het inzetten van school overstijgende functies en verantwoordelijkheden. We streven naar een meer gedeelde visie op medewerkersbeleid, zodat inzetbaarheid en loopbaankansen van medewerkers verhogen.

Scholengemeenschap – middelen

We willen onze beperkte werkingsmiddelen zo efficiënt mogelijk inzetten. We kiezen er voor om middelen samen te brengen waarbij we rekening houden met de draagkracht van de betrokken scholen.

PIJLERS IN ONZE SCHOLENGEMEENSCHAP

We respecteren elkaars autonomie, identiteit, specificiteit en klemtonen in de pedagogische projecten. We zijn ons bewust van verschillen in financiële draagkracht, in historiek, in schoolpopulatie en in draagkracht. Dit wederzijds respect is de basis bij het vormgeven van onze onderlinge samenwerking.

We vertrekken vanuit vertrouwen en zetten ons actief in om dit te versterken. Open communicatie, feedback en een respectvolle aanspreek-cultuur zijn hiertoe essentieel.

We zijn ons bewust van onze maatschappelijke inbedding en de daaraan gekoppelde opdracht. Diversiteit en multiculturaliteit zijn gegevens die elk van onze scholen uitdagen en kansen bieden.

¹ Infrastructuur, ICT-beleid, middelenbeleid, inzet van medewerkers...

- We erkennen en waarderen verschillen en benutten ze om onze kinderen en jongeren te vormen tot wereldburgers-met-verantwoordelijkheid, die hun weg zullen vinden in de wereld van morgen.
- We verwachten van onze medewerkers dat ze openstaan voor een diverse en multiculturele werkomgeving op basis van wederzijds respect.

We streven ernaar zorg te dragen voor de ander en zetten actief in op welbevinden en betrokkenheid van onze leerlingen en medewerkers.

- We dragen zorg voor de ontplooiing en de ontwikkeling van elk kind en het geloof in hun groeimogelijkheden.
- We verwachten van onze medewerkers dat ze zorg dragen voor elkaar.

In ons medewerkersbeleid zetten we in op professionaliteit en kwaliteit, op gedegen nascholing en op een coachende omgangsstijl.

We zetten in op talent. In onze scholengemeenschap kunnen kinderen en medewerkers hun talenten ontdekken en ontwikkelen. Onze medewerkers kunnen er hun talenten optimaal inzetten bij de uitvoering van hun opdracht en in het team waarvan ze deel uitmaken. Constructief teamwerk versterkt onze scholen en doorbreekt individualisering.

We staan voor eigentijds en vernieuwend onderwijs. We staan open voor - en gaan bewust om met - nieuwe vragen en tendensen in het veranderend onderwijslandschap.

1.3 Schoolvisie

Een centraal uitgangspunt van ons opvoedingsproject is dat elk kind, van wie de ouders het opvoedingsproject van de school onderschrijven, in principe welkom is op onze school ongeacht zijn etnische, culturele of socio-economische achtergrond.

- **Wij zijn een school met een hart**

Liefde is het sleutelwoord voor elke opvoeding, omdat er meer dan ooit kinderen opgroeien in maatschappelijk kwetsbare gezinnen.

Op school wordt geprobeerd om een sfeer te creëren waar elk kind met zijn eigen mogelijkheden en zijn eigen persoonlijkheid gelukkig kan zijn. Een school waar aandacht is voor grote, maar ook voor kleine problemen en waar gewerkt wordt vanuit een christelijke inspiratie.

Dat uit zich bijvoorbeeld in het organiseren van activiteiten naar de maat van elk kind en de zorg voor de vele kleine, dagelijkse probleempjes.

- **De directeur, de leerkrachten en de kinderen zijn hier gelukkig.**

We streven ernaar een school te vormen waar iedereen zich goed voelt en waar iedereen elkaar bij naam kent.

De familiale sfeer laat de kinderen toe zich ten volle te ontplooien, zich gelukkig te voelen. We stimuleren het respect en de verdraagzaamheid tegenover elkaar.

- **Ons onderwijs en onze opvoeding zijn bij de tijd.**

In onze school is leren het belangrijkste. Leren zien we ruim: kennis verzamelen, zich vaardig kunnen opstellen, die vaardigheden toepassen, gevoelens uiten, waarden herkennen en beleven.

De school geeft aandacht aan nieuwe tendensen die zich onverwacht in de maatschappij aanbieden en weet deze zinvol te duiden.

Dit zie je tijdens onze projectweken, onze uitstapjes, onze culturele activiteiten. We streven naar kwaliteitsonderwijs. We staan open voor vernieuwing en volgen hiervoor nascholing. We stellen het kind centraal en streven naar een vorming van de totale persoonlijkheid van het kind: hoofd, hart en handen.

- **Een schoolgemeenschap bouw je niet alleen**

Vanuit onze gezamenlijke zorg voor het welzijn van kinderen willen we echt partnerschap met ouders uitbouwen. Daarom willen we als school onze relatie met de ouders uitdrukkelijk optimaliseren. We willen inspanningen leveren om die ouders te bereiken die zelf moeilijk de stap naar de school zetten.

De creativiteit van ouders kan een grote rijkdom in school binnenbrengen. Ouders zijn niet enkel leveranciers van kinderen en van geld. We willen naar middelen zoeken om samen met de ouders onze school te dragen.

De school vormt ook een gemeenschap met het CLB, de parochie,... Steeds streven wij ernaar een hechte relatie op te bouwen en te onderhouden.

- **Wij zijn een katholieke dialoogschool**

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijke geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken.

De schoolgemeenschap geeft de getuigenis van dit geloof dat kan gelukkig maken. We willen dit niet onthouden aan de mens van vandaag, hoe jong die ook is. Als katholieke dialoogschool hebben wij respect voor alle levensbeschouwingen.

2. Informatief

2.1 Structuur van de school

De school heeft drie vestigingsplaatsen

1) Administratieve vestigingsplaats

Volledige basisschool: kleuter- en gemengd lager onderwijs

Oudenaardsesteenweg 204,
8500 Kortrijk
telefoon 056/25.38.36
mail: sint.theresia@kbkscholen.be

2) Vestigingsplaats 't Hoge

Volledige basisschool: kleuter- en gemengd lager onderwijs

Steenbakkersstraat 2,
8500 Kortrijk
telefoon 056/25.38.36
mail: sint.theresia@kbkscholen.be

3) Vestigingsplaats Beekstraat

Kleuteronderwijs

Beekstraat 90,
8500 Kortrijk
telefoon 056/25.38.36
mail: sint.theresia@kbkscholen.be

2.2 Organisatie

2.2.1 Het schoolbestuur

De school behoort tot de VZW KBK (Katholiek Basisonderwijs Kortrijk) met secretariaat Plein 9 te 8500 Kortrijk. (www.kbkscholen.be)

De voorzitter is Claire Laevens. De afgevaardigde bestuurder voor onze school binnen dit schoolbestuur is Veronique Fonck. Het beleidscomité van de school neemt beslissingen op het niveau van de school: budget, personeelsaangelegenheden, enz.. Het beleidscomité bestaat uit voorzitter Veronique Fonck, Rik Calu, Miet Vergote en Mieke Van Daele. De directeur woont de vergaderingen bij en voert de besluiten van het comité uit.

2.2.2 De schoolraad

De schoolraad van onze school is een bij wet opgericht orgaan dat een welbepaald statuut heeft en duidelijk omschreven bevoegdheden heeft over schoolse aangelegenheden. Gezien de aard van zijn samenstelling, is dit het hoogste adviesorgaan van de school. De schoolraad bestaat uit afgevaardigden van de ouders, de leerkrachten en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De directeur woont van rechtswege de vergaderingen bij. Vertegenwoordigers van het schoolbestuur wonen de vergadering bij.

Alle leden worden aangesteld voor een mandaat van vier jaar. De vertegenwoordigers van de ouders worden om de vier jaar door de ouders van de school verkozen. De vertegenwoordigers van de leerkrachten worden verkozen door de leerkrachten. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden door de geledingen van de ouders en de leerkrachten om de vier jaar gecoöpteerd.

Wie meer informatie hieromtrent wil, kan contact opnemen met de school. Huidig voorzitter is Door Grégoir.

2.2.3 De klassenraad

De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur en wordt samengesteld naargelang zijn opdracht. Zo heeft de klassenraad om het getuigschrift basisonderwijs (zie punt 4.4.) uit te reiken niet dezelfde samenstelling als de klassenraad die een bepaalde tuchtprocedure (zie punt 5.2.3) opstelt.

2.2.4 De ouderwerkgroep

- Vestigingsplaatsen Oudenaardsesteenweg

De ouderwerkgroep bestaat uit een onbepaald aantal, dat zowel ouders als leerkrachten van de vestigingsplaatsen Oudenaardsesteenweg en Beekstraat vertegenwoordigt. De ouderwerkgroep legde op de vergadering van 8 januari 1998 de statuten vast. Deze bepalen:

- 1) Onder de leden worden een voorzitter, een ondervoorzitter, een penningmeester en een secretaris aangeduid.
- 2) Alle functies worden automatisch verlengd bij een volgend schooljaar. Indien de persoon in kwestie wenst af te zien van zijn of haar functie dient dit te gebeuren door zijn of haar ontslag aan te bieden.
- 3) De ouderwerkgroep wordt in de schoolraad door de wettelijk verkozen ouder vertegenwoordigd.
- 4) Onder geen enkele voorwaarde mengt de ouderwerkgroep zich met pedagogische zaken.
- 5) Alle georganiseerde activiteiten dienen te gebeuren in overleg met de ouderwerkgroep om het ontstaan van bijkomende circuits te vermijden.

- Vestigingsplaats Steenbakkersstraat

- 1) De ouderwerkgroep wordt in de schoolraad door de wettelijk verkozen ouder vertegenwoordigd.
- 2) Alle georganiseerde activiteiten dienen te gebeuren in overleg met de ouderwerkgroep om het ontstaan van bijkomende circuits te vermijden.

- Vestigingsplaats Beekstraat

- Deze school heeft een vriendenkring ter ondersteuning van de lokale werking.

Alle vragen, suggesties of opmerkingen van de ouders zijn van harte welkom bij de leden van de ouderwerkgroep. Die bemerkingen worden dan opgenomen als agendapunt voor de eerstvolgende vergadering. Wie zich nog wenst aan te sluiten kan contact opnemen met de voorzitter of met de directie van de school.

2.2.5 C.L.B.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinair CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*. De namen van de medewerkers vind je terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "Scholen".

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan *CLB Groeninge*. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar, kunnen via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

Onze school wordt begeleid door
CLB Groeninge,
Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk. (056/24 97 00)
www.vclbgroeninge.be

Brief vanuit het CLB – luizenbestrijding

Geachte ouders,

Er zijn meldingen van luizen op school. Iedereen kan luizen krijgen. Dat is helemaal geen schande. Overal waar kinderen samen zijn (thuis, op school, in de jeugdbeweging of sportclub) kunnen luizen worden doorgegeven. Ook volwassenen kunnen er hebben.

Ondanks de aandacht en de zorg van veel ouders blijven deze vervelende insecten telkens opnieuw de kop opsteken. Sommige kinderen blijken extra gevoelig te zijn. Het is van het grootste belang dat een besmetting vroeg wordt opgespoord en behandeld. Op die manier helpt u niet alleen uw eigen kind, maar ook zijn omgeving (gezinsleden, klasgenoten, vrienden). Het is alleen als we allen samenwerken dat we de luis uit de school kunnen bannen.

Daarom vragen we u de hoofdharen van uw kind regelmatig te controleren op luizen.

1. Wat u moet weten over luizen en neten

- De luis is een insect zonder vleugels dat leeft op de hoofdhuid. Luizen kunnen niet vliegen of springen. Ze kruipen van de ene haardos naar de andere bij nauw contact van de hoofden.
- Neten zijn de eieren van de luizen. Ze bevatten larven waaruit de luis zich zal ontwikkelen. De neten die dicht tegen de hoofdhuid zitten (tot 1 cm) bevatten een levensvatbare luis (parelmoerkleurig) = besmettelijk.

Na 7 tot 10 dagen kruipt de jonge, kleine luis uit het eitje (lege neten = witte kleur = niet besmettelijk). De vrouwelijke luis leeft ongeveer 3 weken en legt tijdens haar leven 50 tot 150 eitjes. Dode neten hebben een zwarte kleur = niet besmettelijk.

- De luis kan enkel leven op de behaarde hoofdhuid (warmte, voedsel en vocht).
- Luizen overleven bij gewoon wassen, zwemmen of kammen.
- Luizen leven liefst in een dichte haardos die goed verzorgd is.

U zoekt de luizen het best met de nat-kam-test. Een test die bij de wekelijkse wasbeurt toegepast kan worden.

2. Wat is een nat-kam-test concreet?

1. U koopt in de winkel een gewone **crèmespoeling** of **conditioner**.
2. U koopt bij uw apotheker een goede **luizenkam** – zo fijn mogelijk.
3. Leg klaar bij een **wastafel**: handdoeken, gewone kam, luizenkam, gewone shampoo, crèmespoeling (conditioner), keukenrol, lauw water.
4. Was het haar met een gewone shampoo en spoel uit.
5. Wrijf het haar in met de crèmespoeling (veel) en **spoel niet uit**. Kam het haar door met een gewone kam om de knopen te verwijderen.
6. **Kam het haar volledig door met de luizenkam** van achter in de nek naar voor over het hele hoofd. Daarna van de linker- naar de rechterkant (van oor naar oor) en ook van de rechter- naar de linkerkant.
7. **Veeg de kam af** aan een vel keukenrol en **kijk of er luisjes meekomen**. Doe dit **15 min.** lang.
8. **Spoel** het haar goed **uit** en kam het nog eens met de luizenkam, van voor naar achter en van oor naar oor.
9. Herhaal het nat-kammen van de haren met conditioner om de **3 à 4 dagen, twee weken lang**.

3. Wat moet u doen als uw kind luizen heeft?:

U kunt kiezen tussen **methode 1** of **methode 2**.

1°methode :

1. Start met een behandeling met producten die u aankoopt bij de apotheker. Onderzoek wees uit dat producten op basis van malathion 0.5% lotion, Permethrine 1% of Bio-alletrine goede resultaten geven. Vraag aan uw apotheker hoe u het product moet gebruiken en lees het briefje dat in het doosje zit.
2. Zorg bovendien voor een goede **luizenkam**: een kam waarbij de tandjes dicht tegen elkaar zitten. Ook die is te koop bij uw apotheker.
3. Behandel het haar zoals is voorgeschreven en bescherm de ogen goed met een doek.
4. **Kam het haar dagelijks** grondig met het fijne luizenkammetje. Elk achtergebleven luisje wordt daardoor weggehaald.
5. Controleer **na 8 dagen** of er nog luizen aanwezig zijn via de nat-kam-test.
6. Zijn er nog luizen, **herhaal dan de behandeling** met het product.

2°methode :Gebruik de nat-kam-methode.

Deze methode steunt volledig op het principe van de **nat-kam-test**.

Herhaal het nat-kammen van de haren met conditioner om de **3 à 4 dagen, twee weken lang**.

4. Wat is nog belangrijk?

- Controleer alle gezinsleden. Binnen het gezin krijgen de anderen ook makkelijk luizen.

Indien ze ook besmet zijn, behandel ze op dezelfde manier.

- Ververs de kussenslopen bij elke behandeling. Was mutsen, sjaals, haarbanden, ...
- Reinig goed de kammen en borstels, ook de luizenkam, na elk gebruik!
- Controleer eerst dagelijks, daarna wekelijks het haar van iedereen.
- Kinderen jonger dan zes maanden worden pas behandeld na bespreking met de huisarts. Veel producten zijn immers te sterk voor jonge kinderen.
- Preventief behandelen is niet goed. Behandel slechts als er werkelijk luizen zijn.
- Waarschuw de school en de vriendjes waar uw kindje veel mee omgaat. Zo voorkomt u

dat de besmetting verdergaat en helpt u iedereen.

Voor verdere informatie kunt u steeds terecht bij de CLB-arts of CLB-verpleegkundige.

We hopen op een verdere vlotte samenwerking.

Met vriendelijke groeten,

Het CLB-team

2.2.6 Het ondersteuningsnetwerk ZUID

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ZUID.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen kun je terecht bij het netwerk zelf.

Adres: Beekstraat 113/B – 8500 Kortrijk

Telefoon: 056/230780

Website: www.netwerkzuid.be

2.2.7 Het LOP

Het lokaal overlegplatform bepaalt o.a. de inschrijvingsperiodes. Voor Kortrijk is de voorzitter Delphine Wante en de Lop-deskundige is Marianne Bogaert. Alle gegevens kunt u vinden op de website www.naarschoolinkortrijk.be

2.2.8 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

2.2.9 Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

2.2.10 Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan
1210 Brussel
02 553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3. Praktisch

3.1 Schooluren en uurregeling opvang/studie

PRIJZEN OPVANG DOOR DE SCHOOL

De woensdagmiddagopvang tot 12.15 u. sluit stipt. Wie zijn kind later ophaalt betaalt € 5 per begonnen extra kwartier.

3.1.1. vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
7.00	Begin opvang H. Hart	Begin opvang H. Hart	Begin opvang H. Hart	Begin opvang H. Hart	Begin opvang H. Hart
8.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
8.25	Belteken	Belteken	Belteken	Belteken	Belteken
8.30	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
L9.50/K10.10	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
L10.10/K10.25	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
11.30	-	-	Einde lessen thuisrijen	-	-
11.40	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen	Toezicht	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen
11.45	-	-	Start opvang H. Hart Warm middagmaal of meegebrachte lunch	-	-
12.00	Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten		Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten
12.15	-	-	Einde schooltoezicht	-	-
13.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht		Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
13.15	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	Aanvang lessen
L14.40/K14.55	Pauze	Pauze		Pauze	
15.00	-	-		-	Einde lessen thuisrijen
L14.55/K15.10	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	-
15.15	-	-		-	Einde

					toezicht Begin opvang H.Hart
16.00	Toezicht - thuisrijen	Toezicht - thuisrijen		Toezicht - thuisrijen	-
Kinderen die huiswerk hebben, gaan eerst naar de studie, dan naar de opvang.					
16.15	Begin opvang en studie	Begin opvang en studie		Begin opvang en studie	-
16.45	Einde studie groep 1	Einde studie groep 1		Einde studie groep 1	-
17.15	Einde studie	Einde studie		Einde studie	-
18.15	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H. Hart

Zie ook 3.1.4

3.1.2. vestigingsplaats Steenbakkersstraat

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
7.00	Begin opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Begin opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Begin opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Begin opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Begin opvang H. Hart 't Hoogappeltje
8.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
8.25	belteken	belteken	belteken	belteken	belteken
8.30	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
10.10	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
10.25	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
11.30	-	-	Einde lessen thuisrijen	-	-
11.40	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen	Toezicht	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen
12.00	Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten	Start opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten

12.15	-	-	Einde toezicht - schoolpoort gesloten	-	-
13.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht		Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
13.15	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	Aanvang lessen
14.55	Pauze	Pauze		Pauze	
15.00	-	-		-	Einde lessen Toezicht thuisrijen
15.10	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	-
15.15	-	-		-	Einde toezicht Begin opvang H.Hart 't Hoogappeltje voor alle kinderen
16.00	Toezicht - thuisrijen	Toezicht - thuisrijen		Toezicht - thuisrijen	-
16.10	Vertrek naar opvang Hoogappeltje Kleuters + 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	Vertrek naar opvang Hoogappeltje Kleuters + 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar		Vertrek naar opvang Hoogappeltje Kleuters + 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	
16.15	Studie voor 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar.	Studie voor 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar.		Studie voor 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar.	-
16.45	Einde studie groep 1	Einde studie groep 1		Einde studie groep 1	-
17.15	Einde studie	Einde studie		Einde studie	-
18.30	Einde opvang H.Hart 't Hoogappeltje	Einde opvang H.Hart 't Hoogappeltje	Einde opvang H. Hart 't Hoogappeltje	Einde opvang H.Hart 't Hoogappeltje	Einde opvang H. Hart 't Hoogappeltje

Zie ook 3.1.4

3.1.3 vestigingsplaats Beekstraat

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
7.00	Opvang in de Oudenaardse steenweg	idem	idem	idem	idem
8.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
8.25	Belteken	Belteken	Belteken	Belteken	Belteken
8.30	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
10.10	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze	Pauze
10.25	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen	Aanvang lessen
11.30	-	-	Einde lessen thuisrijen	-	-
11.40	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen	Start schooltoezicht Kinderen voor de opvang H.Hart worden begeleid naar school Oudenaardsesteenweg	Begin middagpauze - thuisrijen	Begin middagpauze - thuisrijen
12.00	Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten		Schoolpoort gesloten	Schoolpoort gesloten
12.15	-	-	Einde schooltoezicht Warm middagmaal H.Hart of zelf meegebrachte lunch in school Oudenaardsesteenweg	-	-
13.00	Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht		Schoolpoort open - toezicht	Schoolpoort open - toezicht
13.15	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	Aanvang lessen
15.00	-	-		-	Begin opvang H. Hart
15.10	Pauze	Pauze		Pauze	-
15.15	-	-		-	Begin opvang H. Hart
15.25	Aanvang lessen	Aanvang lessen		Aanvang lessen	
16.00	Toeziht - thuisrijen	Toeziht - thuisrijen		Toeziht - thuisrijen	-
16.15	Begin opvang	Begin opvang		Begin opvang	-
18.00	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H.Hart 18.15 u.	Einde opvang H.Hart	Einde opvang H. Hart

3.1.4. Samenwerking met initiatieven voor buitenschoolse opvang (IBO)

Zie hiervoor de website van het H. Hart

www.h-hart.be

3.2 Rijen

De bestaande rijen kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen wanneer dit noodzakelijk blijkt. Gelieve hiermee dus rekening te houden.

Opmerkingen:

- De rijen vertrekken telkens vanuit school.
- De rijen worden 's middags en 's avonds georganiseerd.
- Kinderen gaan met een vaste rij mee. Wijzigingen moeten vooraf schriftelijk gemeld worden.
- De ouders die hun kinderen uit de rij roepen, nemen aldus alle aansprakelijkheid op zich.
- Fietsers worden veilig op weg gezet.
- De school is niet aansprakelijk wanneer kinderen de rij voortijdig verlaten, of zich laattijdig bij de rij voegen.

De verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkracht houdt op wanneer het aangegeven eindpunt van de rij is bereikt.

3.2.1 vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg

- Rij Kerkweg
We stappen richting Beekstraat, steken over en gaan via de Kerkweg tot aan de Deken Camerlyncklaan. Daar helpt de leerkracht om over te steken.

- Rij Hugo Verriestlaan
We stappen richting Beekstraat. We steken over aan de lichten van de Oudenaardsesteenweg en steken dan nog eens de Hugo Verriestlaan over (kant bloemenwinkel).

- Rij Cederlaan
We stappen richting Kapel Ter Bede. We steken over aan de Scheutistenlaan. We steken nog eens over aan de Oudenaardsesteenweg en stappen door tot aan de Wilgenlaan.

- Fietsers zetten we veilig op weg. Zij volgen de rij tot aan het Pirroen of tot aan het wassalon in de De Taeyelaan.

3.2.2 Vestigingsplaats Steenbakkersstraat

- Rij Steenbakkersstraat
We stappen naar rechts. We stappen tot aan de Senator Claeyssstraat en steken over. We stappen tot aan de Sint Denijseweg en steken over.

- Rij 't Hoge
We stappen richting 't Hoge tot aan de Schepen Lagaestraat en steken over.

De rij van de opvang naar school (8u) en van de school naar de opvang (16u15) wordt begeleid door het personeel van het H. Hart.

→ De fietsers worden tot op de straat begeleid of sluiten te voet achter de rij aan.

3.2.3 Vestigingsplaats Beekstraat

- We stappen via de Senator Coolestraat tot aan de kerk.
- 's Morgens vertrekt er om 8.00 u. een rij vanuit de opvang van de Oudenaardsesteenweg naar de kleuterschool van de Beekstraat.

3.3 Melk of fruitsap

Er is een keuze tussen melk of fruitsap. Er wordt telkens voor een volledige maand besteld. De kinderen mogen een flesje van 0,5 l water meebrengen.

3.4 Tijdschriften

Wie wil, kan zich abonneren op tijdschriften die door de school worden verspreid. De lijst van aangeboden tijdschriften vindt u onder punt 6.4.

3.5 Sportles

De sportlessen maken deel uit van het leerprogramma van het lager. Niet-zwemmers gaan toch mee naar het zwembad.

Tijdens de sportles dragen de kinderen een T-shirt van de school, een donkerblauwe korte broek en aangepast schoeisel. Lang haar wordt netjes samengebonden.

De kleuters krijgen lessen bewegingsopvoeding. Het is best als de kleuters gemakkelijke sportieve kledij en sportschoenen aanhebben op de dag dat ze bewegingsopvoeding hebben.

Voor de kinderen van de derde kleuterklas is er in het derde trimester watergewenning.

Onze school is erkend als 'Sportieve School'. Er worden ook buiten de schooluren verschillende sportactiviteiten (interscolair) aangeboden (bv zwemmen, lopen,...).

Deze sportactiviteiten hebben een grote meerwaarde en we vinden het dan ook belangrijk dat er zoveel mogelijk kinderen kunnen deelnemen. De activiteiten worden door de school mee georganiseerd. Er is toezicht en begeleiding. Alles wordt door de schoolverzekering gedekt.

3.6 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alle ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen tijdens alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, die door de school worden georganiseerd en dus onder het toezicht van de schooldirectie of zijn vervanger of zijn afgevaardigde vallen.

De schoolverzekering dekt ook: de ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid op de weg van en naar de school. Onderweg van of naar school wordt verstaan: het normale traject door het kind af te leggen tussen zijn woonplaats en de school, of omgekeerd.

De manier waarop zij dit traject volgen, speelt geen enkele rol: openbaar vervoer, fiets, auto, motorfiets,...

Als uw kind het slachtoffer wordt van een schoolongeval, dan moet u zich zo vlug mogelijk tot de directie of tot een leerkracht wenden om een

ongevalsaangifteformulier in te vullen. Die bestaat uit vier formulieren:

1. De eerste twee, een origineel en een dubbel, omvatten de eigenlijke ongevalsaangifte. Deze worden ingevuld door de directie, bij afwezigheid door zijn afgevaardigde. De ouders sturen deze op naar volgend adres:

N.V. MARSCH
Herman Debrouxlaan 2
1170 Brussel
Tel: 02/674.91.54
t.a.v. Mevr. Léa De Ruyck

Dit opsturen dient te gebeuren

1. bij overlijden van het slachtoffer: onmiddellijk.
2. bij hospitalisatie van het slachtoffer: binnen de maand na aanvang van de hospitalisatie.
3. bij medische ingreep zonder hospitalisatie: binnen de drie maanden na de eerste medische ingreep.
4. in de andere gevallen: binnen de zes maanden.

2. Het derde formulier wordt door de behandelende geneesheer ingevuld en samen met de ongevalsaangifte opgestuurd.

3. Het vierde formulier bestaat uit twee delen:

Deel 1 wordt door het ziekenfonds ingevuld en betreft de door het ziekenfonds terugbetaalde medische kosten; deel 2 wordt door de benadeelde zelf ingevuld en betreft eventueel andere kosten, die hij graag vergoed zou willen zien.

Indien het ongeval veroorzaakt werd door een derde, dan doet u zo snel mogelijk aangifte bij de verzekeringsmaatschappij waarbij u een 'B.A.-familiale'-polis of 'B.A.-gezin' hebt.

3.7. Hoe betaal ik?

Je krijgt elke maand een factuur voor de kosten op school. De betalingen gebeuren per overschrijving.

U kan er voor kiezen om per domiciliëring te betalen. Je kan hiervoor een document vragen bij de school.

In geval van echtscheiding worden de facturen opgestuurd naar de wettelijke verblijfplaats van het kind.

Alle facturen moeten binnen de 10 werkdagen betaald worden. Bij problemen graag contact opnemen met het schoolsecretariaat of de brugfiguur van de school.

BE34 7384 1522 5090 (738-4152250-90)
VZW KBK Vrije Basisschool Sint-Theresia
Oudenaardsesteenweg 204
8500 Kortrijk

3.8. Zindelijkheid

We hebben graag dat je kindje zindelijk is bij de start in het peuter/kleuter.
Is je kindje nog niet zindelijk? Praat erover met de juf.

4. Reglementaire verplichtingen

Het schoolbestuur en de personeelsleden van de school handelen in overeenstemming met de schoolvisie en schikken zich naar de bepalingen opgenomen in het decreet op het basisonderwijs van 25 februari 1997.

4.1 Aanmelden en inschrijven van kleuters en leerlingen (zie ook de infobrochure onderwijsregelgeving)

Onze school is lid van het LOP en volgt alle verplichtingen die hieruit voortvloeien.

De school is een school met beperkte capaciteit: dit heeft tot gevolg dat er een aanmeldingsperiode voorafgaat aan de inschrijving.

Alle informatie hierrond vindt u op de website www.naarschoolinkortrijk.be

Aanmelding

Na aanmelding via de website ordent het LOP volgens de afstand woning-vestigingsplaats of volgens de afstand werk-vestigingsplaats. Bij aanmelding zijn de ouders die kiezen welk adres zij opgeven.

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

Inschrijven

Na aan alle voorwaarden te hebben voldaan i.v.m. met de beperkte capaciteit, kan een inschrijving ingaan na instemming (van beide ouders) met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas)..

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Herinschrijving van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Wanneer een kleuter inschrijft voor een basisschool niet behorend tot hetzelfde schoolbestuur is een nieuwe inschrijving nodig bij overgang naar het eerste leerjaar. Blijft de kleuter binnen de school dan is geen herinschrijving nodig.

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

Instapdata voor peuters (tussen 2 jaar en 6 maanden en 3 jaar oud)

Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar schooljaar 2018-2019

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs indien het aan de wettelijke voorwaarden voldoet. Zie hiervoor ook de info-brochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2

Screening niveau onderwijstaal

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

Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De

ouders nemen de uiteindelijke beslissing. Vijfjarigen in de lagere school zijn leerplichtig.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Inschrijvingsperiodes voor het schooljaar 2019-2020

De basisscholen op het grondgebied van Kortrijk voorzien in een gemeenschappelijke voorrangperiode voor inschrijving van onder andere broers en zussen van leerlingen die al zijn ingeschreven in de school.

Omwille van nieuwe wetgeving en afspraken binnen het Kortrijkse LOP (Lokaal Overlegplatform), kan de aanmeldings- en inschrijvingsprocedure met juiste data nog niet worden meegedeeld. Deze zal later via de website www.naarschoolinkortrijk.be bekend worden gemaakt.

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De school beslist wanneer een kleuter naar een andere ontwikkelingsgroep wordt doorgeschoven.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Indien de school waar de leerling vertrekt een KBK-school is, dan geldt het advies van diezelfde vertrekkende school.

4.2 Strikt op te volgen richtlijnen i.v.m. ziekte, afwezigheid en te laat komen

De school vraagt dat alle kleuters zoveel mogelijk aanwezig zijn op de schooldagen.

4.2.1 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

4.2.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

4.2.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

4.2.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.2.1.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een

begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

4.3 Onderwijs aan huis

Zie hiervoor de infobundel onderwijsregelgeving punt 5

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

4.4 Procedure tot het uitreiken van getuigschriften basisonderwijs

1 (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

1.1 **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

1.2 **Beroepsprocedure**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het

schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van
Katholieke Basisscholen Kortrijk vzw
Plein 9, 8500 Kortrijk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

4.5 Schoolspecifieke reglementering

4.5.1 Houding

- Binnen de schoolmuren en tijdens schoolactiviteiten spreken de kinderen algemeen Nederlands.
- Uitingen van racisme dulden we niet.
- De kinderen zijn vriendelijk en beleefd tegen iedereen. Andere kinderen zullen ze niet uitschelden, pesten, vernederen of uitsluiten. Bij het niet-naleven van deze regels kan de school een sanctie geven.

4.5.2 Netheid

- Iedereen moet een inspanning doen om de school net te houden.
- Papiertjes en afval horen in de juiste vuilbakken.

4.5.3 Kledij en hygiëne

- De kinderen komen in gepaste kledij naar school.
- Het is verboden om een hoofddoek te dragen op school.
- We verwachten van de ouders dat ze er op toezien dat de kinderen fris gewassen naar school komen.
- Opvallende make-up en nagellak, opvallende sieraden, lange oorbellen (omwille van de veiligheid) zijn verboden.

Alle voorwerpen of kledingstukken van de kinderen (kleuter en lager) worden best genaamtekend.

4.5.4 Stiptheid

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen (ook de kleuters) op tijd op school zijn. We vragen om je kind af te zetten aan de schoolpoort en om ten laatste bij het belteken de school te verlaten.

Op tijd naar school komen is belangrijk voor uw kind, voor de klaswerking en voor de schoolorganisatie.

Laatkomers moeten zich eerst aanmelden in het secretariaat of bij de leerkracht.

4.5.5 Eetzaal

De kinderen kunnen op school een warme maaltijd of boterhammen eten. De school voorziet altijd drank (melk, soep of water).

Als je kind boterhammen meebrengt van thuis, dan is de school niet verantwoordelijk voor de versheid van de meegebrachte lunch. Je kind mag een dessert meebrengen (fruit (geen sinaasappel), (drink)yoghurt, of een koek).

Om het afval te verminderen vragen we om de boterhammen mee te geven in een boterhamdoos.

Na 9 uur kunnen geen warme middagmalen meer worden besteld.

4.5.6 Speeltijden

- Droge koeken , fruit (geen sinaasappel), groenten mogen meegebracht worden. Op woensdag enkel fruit of groenten.
- Wanneer de kinderen eenmaal op de speelplaats zijn, gaan ze niet meer in de gangen of klassen.

4.5.7 Verjaardag

Als je kind jarig is, is het niet verplicht om iets mee te brengen om in de klas uit te delen. Als je toch graag iets wil trakteren, dan vragen we om hiermee rekening te houden:

- Wat mag wel? Droge koeken, cake of fruit (geen sinaasappel).
- Wat mag niet? Snoepgoed, speelgoed en schrijfgerief (dit wordt terug meegegeven naar huis).

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis mogen niet in school meegegeven worden.

4.5.8 Extra-muros activiteiten

Eendaagse uitstappen:

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

Meerdaagse uitstappen:

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

4.5.9 Leerboeken

Voor de kinderen zijn er 2 soorten leerboeken voorzien:

1) leerboeken, elk jaar opnieuw te gebruiken én eigendom van de school

- De leerboeken worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Het spreekt vanzelf dat de kinderen er goed zorg moeten voor dragen: ze niet beschadigen, er niet in schrijven, zelfs niet met potlood.
- Beschadiging die niet het gevolg is van normaal gebruik, zal aan de ouders aangerekend worden. Verlies van leerboeken wordt eveneens aangerekend.
- Hetzelfde geldt ook voor de boeken van de klasbibliotheek.

2) werkboeken waarin de kinderen schrijven die op het einde van het schooljaar hun eigendom worden.

Om leer- en werkboeken niet te beschadigen, vragen we de ouders te zorgen voor een praktische schooltas voor de kinderen. Een trolley is niet toegelaten. Dit alles geldt ook voor peuters en kleuters.

4.5.10 Speelgoed

De kinderen brengen geen speelgoed van thuis mee naar school. Uitzonderlijk kan het zijn dat de leerkracht hier wel om vraagt. Wie iets meebrengt, doet dit op eigen risico. Als het speelgoed op school kapot gaat, kan er geen vergoeding aan derden gevraagd worden.

4.5.11 Veiligheid in en buiten de school

Alle kinderen moeten altijd een fluohesje dragen om naar school te komen, naar huis te gaan of bij een leeruitstap.

Elk kind krijgt het eerste fluohesje gratis van de school. Bij verlies moet je zorgen voor een nieuw hesje (te koop op school).

De kinderen verlaten de schoolpoort niet zonder het toezicht van de ouders of van een leerkracht. Als je kind uitzonderlijk door iemand anders opgehaald wordt, dan moet je dat altijd laten weten aan de leerkracht.

Het is bij wet verboden om te parkeren of te stationeren op het zebrapad. De school moet ook altijd toegankelijk zijn voor ambulance of brandweer. Je mag niet voor de schoolpoort parkeren.

De ouders die hun kind uit de rij of uit de speelzone roepen, nemen vanaf dat moment alle verantwoordelijkheid op zich.

We vragen aan de ouders die hun kinderen op de speelplaats opwachten, om de organisatie van de rijen en het vertrek van de fietsers niet te belemmeren.

4.5.12 Adreswijziging

Adreswijzigingen worden door de ouders onmiddellijk aan de school meegedeeld

4.5.13 Relatie ouders – school

- Het schoolteam en de ouders gaan op een voorname en respectvolle manier met elkaar om. Wederzijds vertrouwen is een voorwaarde voor een goede samenwerking.
- We vragen aan de ouders – met uitzondering van de ouders van peuters – om de kinderen af te zetten aan de poort en om niet op de speelplaats te komen. Ouders zijn altijd welkom op school met een vraag of een bezorgdheid; de school binnengaan tijdens de lessen is echter alleen mogelijk na zich aan te melden aan het secretariaat.

- Als er een probleem is, spreek er dan over met de leerkracht of met de directeur. In geen geval kunnen ouders opmerkingen geven aan kinderen op de speelplaats.

• Huiswerk

Er moet een duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen huiswerk en lessen.

Huiswerk = een schriftelijke taak die door de leerkracht aan alle leerlingen van de klas gegeven wordt. Huiswerk wordt alleen op maandag, dinsdag of donderdag meegegeven.

Het kan zijn dat de leerkracht aan enkele leerlingen uit de klas **een taak** geeft om af te werken thuis. Dit kan op elke dag.

Lessen leren kan gelijk wanneer worden gevraagd en is onbeperkt in tijdsduur.

Voor het huiswerk gelden volgende afspraken, gemiddeld per dag:

- voor het eerste en tweede leerjaar: 20 minuten
- voor het derde en vierde leerjaar: 30 minuten
- voor het vijfde en zesde leerjaar: 30 minuten

Het huiswerk wordt gemaakt op losse blaadjes of in een huiswerkschrift en dient om basisleerstof in te oefenen. Het huiswerk moet niet ondertekend worden en telt niet mee als dagelijks werk. Wel speelt het maken van het huiswerk een rol in het eindoordeel van de attitudes. In principe wordt de klas niet meer geopend bij het vergeten van boeken, schriften, ... voor het kunnen maken van het huiswerk.

• Oudercontacten

In alle klassen is er in de maand september een infoavond voor alle ouders.

Individueel oudercontact:

- 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: februari en juni
- 3^{de}, 4^{de}, 5^{de}, 6^{de} leerjaar: december en juni
- Kleuters: maart

Als je buiten deze momenten een individueel oudercontact wil, dan kan je hiervoor een afspraak maken met de klastitularis. Als de leerkracht het nodig vindt, dan zal hij/zij ook zelf de ouders uitnodigen tot een persoonlijk oudercontact.

• Schoolagenda's

- 1^{ste} leerjaar: dagelijks controleren en ondertekenen
- Vanaf 2^{de} leerjaar: dagelijks controleren en wekelijks ondertekenen.

Als je de agenda van je kind dagelijks bekijkt, kan je wel goed opvolgen waar de kinderen mee bezig zijn en of ze huiswerk moeten maken.

• Rapporten

Op regelmatige tijdstippen krijgen de kinderen op school proeven en wordt er hiervan een rapport meegegeven naar huis. De ouders ondertekenen het rapport. Er worden ook evaluatiefiches meegegeven.

- **Einde van het schooljaar**

Op het einde van het schooljaar wordt aan alle ouders gevraagd de nog te vereffenen schoolgelden zo snel mogelijk in orde te brengen zodat het secretariaat in de eerste week van juli alles kan afwerken. In de maand juni worden de betaalbriefjes een poosje vroeger meegegeven, zodat ouders die begin juli op vakantie vertrekken de gelegenheid hebben de schoolgelden voor de vakantie te betalen.

- **Parkeren**

Van de hulpdiensten 112 en de brandweer moet de toegang tot de school altijd vlot te bereiken zijn. Er geldt dus parkeer- en stationeerverbod voor iedereen vanaf het openen tot het sluiten van de schoolpoort.

4.5.14 Publiciteit

We geven geen commerciële reclame mee met de kinderen.

We geven aan de kinderen wél publiciteit mee voor educatieve, sportieve of culturele initiatieven die uitgaan van een vereniging die niets met politiek te maken heeft. De directie beslist.

Uitzondering hierop: publicaties uitgegeven door de ouderwerkgroep.

4.5.15 Privacy – zie ook de BIJLAGE BIJ WEGWIJS: privacyverklaring

zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving

Welke informatie houden we over je kind(eren) bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA(naam softwareprogramma waarmee de school werkt). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van

de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram

4.5.16 Rookverbod

Er geldt een algemeen en absoluut rookverbod (alle vormen van roken, ook elektronische sigaretten en andere varianten) op alle vestigingsplaatsen van de scholen. Dit betekent dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers.

4.5.17 Studietoelage

Onder bepaalde voorwaarden kan je voor je kleuter of leerling lager onderwijs een studietoelage bekomen. De voorwaarden kunt u nalezen op de website van het ministerie van onderwijs: www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen

Misschien komt u in aanmerking voor deze financiële tegemoetkoming. De school raadt aan om de voorwaarden met betrekking tot uw gezin en uw kind goed te onderzoeken.

4.5.18 Revalidatie en/of logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

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

4.5.19 Gebruik van een GSM

Het gebruik van een GSM op school is streng verboden. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging aan, verlies van of diefstal van GSM-toestellen die de kinderen toch zouden meebrengen naar school.

4.5.20 Echtscheiding en Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders:

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;

Afspraken in verband met oudercontact.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4.5.21 Medicatie

Als een leerling ziek wordt op school, verwittigt de school de ouders of andere contactpersonen om de zieke leerling op te halen. Als dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

De school mag niet op eigen initiatief medicatie toedienen. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. U kan een document downloaden via de website van de school.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

4.5.22 Telefoneren naar de scholen van de Steenbakkersstraat en de Beekstraat

Wij vragen dat de ouders NIET zouden telefoneren tijdens de lessen. Voor echt dringende boodschappen kan wel naar het schoolsecretariaat (056/25 38 36) worden getelefoneerd.

4.5.23 Regeling bij de instapdata

Eén week voor de aanmeldingsperiode (begin februari) organiseren de kleuterleidsters een peuterinstuif voor de nieuwe kinderen en de nieuwe ouders. Tijdens de peuterinstuif kunnen de ouders de volledige school bezoeken.

De ingeschreven peuters/kleuters mogen de school komen bezoeken vóór de effectieve schoolperiode. Je kan hiervoor een afspraak maken met de juf.

4.5.24 Naamtekenen

Alle voorwerpen of kledingstukken van zowel kleuters als lagere leerlingen worden best genaamtekend.

4.5.25 Individuele leerlingenbegeleiding

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

We zullen in overleg met 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 je als ouder verwachten.

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

4.6 Engagementsverklaring basisonderwijs

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

- Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een info-avond waartoe u wordt uitgenodigd.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via heen- en weerschriftjes, vermeldingen in de schoolagenda, het rapport,... We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u via de schoolkalender weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan via de klasleerkracht een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

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

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

- Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor de toelating tot het eerste leerjaar: dus hier ook voor de kleuters van de derde kleuterklas van het huidige schooljaar. Het verkrijgen of het behouden van de studietoelage is er eveneens afhankelijk van. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij dringen er op aan dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : vanaf de 5^{de} halve dag onwettige afwezigheid wordt een begeleidingsdossier aan het CLB doorgegeven. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft ook gevolgen voor de toelating tot het eerste leerjaar. Kleuters van de 3^{de} kleuterklas moeten kunnen aantonen dat ze voldoende dagen naar school zijn gekomen, om naar het 1^{ste} leerjaar te kunnen gaan (250 halve dagen verplichte aanwezigheid op school).

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- met Nederlandstalige vriendjes om te gaan...

In het belang van uw kind is een goede communicatie in het Nederlands tussen ouders en school wenselijk.

4.7 Klachtenregeling katholiek onderwijs

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

Aan de voorzitter van
Katholieke Basisscholen Kortrijk vzw
Plein 9, 8500 Kortrijk

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

De contactgegevens vind je onder punt 2.2.8

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft

behandeld.

■ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

■ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die

betrekking hebben over een misdrijf)

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de zorgleerkracht

Een time-out:

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

Een begeleidingsplan:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

een bemiddelingsgesprek;

no blame-methode bij een pestproblematiek;

een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

een verwittiging in de agenda;

een strafwerk;
een specifieke opdracht;
een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;
Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de

opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de voorzitter van
Katholieke Basisscholen Kortrijk vzw
Plein 9, 8500 Kortrijk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

6. Prijzen voor dit schooljaar (2018-2019)

De schoolkosten worden onderverdeeld in 5 kostencategorieën. Wij geven u een overzicht én de nog te betalen bedragen aan de school.

6.1 Gratis materialen en goederen

6.1.1 Verbruiksgoederen

Lijm, geodriehoek, lat, schoolagenda, potlood, (bal)pen, stiften, tekenpapier, schrijfpapier, kleurpotloden, verf, penselen, schriften, werkboeken, werkblaadjes, software... alle materialen die noodzakelijk zijn om de eindtermen te kunnen bereiken.

6.1.2 Gebruiksgoederen: éénmalig én terug te geven aan de school. Bij beschadiging (dus geen normale slijtage) zal dit materiaal aan de ouders worden aangerekend. Verklarend woordenboek, schaar, passer, atlas, zakrekenmachine

6.1.3 Gratis ter beschikking in de school: spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, globe, kompas, kaarten, informatiebronnen, infobronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, handboeken, muziekinstrumenten

6.1.4 Eén jaar gratis zwemmen lager onderwijs. De prijs voor de andere leerjaren zijn vervat in de scherpe maximumfactuur.

De school raadt ten stelligste aan dat de ouders zo weinig mogelijk zelf materialen aankopen voor hun kinderen. De bovenstaande lijst geeft een zeer goed beeld van wat de school gratis ter beschikking stelt.

6.2 Activiteiten die het onderwijs ondersteunen en die behoren tot de scherpe maximumfactuur

Activiteiten die door de school worden georganiseerd om het onderwijs te ondersteunen behoren tot de categorie van de scherpe maximumfactuur. Voor al deze activiteiten zal per kleuter/lagere leerling een maximumbedrag aan de ouders worden aangerekend. Deze maximumprijzen zijn:

Kleuteronderwijs: max. **€ 45**

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: max. **€ 85**

Voor een kleuter zal dat in 3 schijven gebeuren: rekening **oktober**, rekening **februari en rekening april**. Telkens zal € 15 aangerekend worden

Voor een leerling lager zal dit eveneens in 3 schijven gebeuren: rekening **oktober**, rekening **februari** en rekening **april**.

- leerlingen lager: €30 + € 30 + € 25

Met de ontvangen bedragen zullen alle onderwijsondersteunende activiteiten worden betaald. Onder deze activiteiten verstaan we o.a. toneelvoorstellingen, film, zwemmen, sportactiviteiten, eendaagse uitstappen, park- en bosspelen, ...

6.3 Meerdaagse activiteiten (lager onderwijs) behorend tot de minder scherpe maximumfactuur

Meerdaagse activiteiten die tijdens de schooldagen worden georganiseerd (bosklassen, rivierklassen, zeeklassen, sportklassen, ...) zullen over de volledige schoolloopbaan maximaal **435 euro** bedragen. Meerdaagse activiteiten buiten de schooldagen (surfklassen, ...) worden volledig door de ouders (of met sponsoring) betaald en vallen buiten de maximumfactuur. Al deze meerdaagse activiteiten worden omwille van hun pedagogische meerwaarde door de school sterk aangeraden maar kunnen uiteraard niet verplicht worden.

Voor onze school (lager onderwijs) geldt volgende lijst (**maximale** prijzen):

Vestigingsplaats Oudenaardsesteenweg	Vestigingsplaats Steenbakkersstraat
Avonturenklassen € 150 <i>Historische uitstappen in het Gentse, sportieve activiteiten</i>	
Sportklassen 5 ^{de} leerjaar € 50 <i>Initiatie in verschillende sporten in combinatie met gerelateerde lessen</i>	Sportklassen 5 ^{de} leerjaar € 50 <i>Initiatie in verschillende sporten in combinatie met gerelateerde lessen</i>
Totaal schoolloopbaan: € 200	Totaal schoolloopbaan: € 50

6.4 Kosten (maximumprijzen) die door de ouders worden betaald via de schoolrekening

Niet verplicht:

Warm middagmaal

	toezicht	kleuter	lager
kostprijs	€ 2.0	€ 2.7	€ 3.2
Totaal kleuter		€ 4.7	
Totaal lager			€ 5.2

Lunch (boterhammen door de ouders mee te geven)

	toezicht	kleuter	lager
Kostprijs soep/water/melk	€ 2.0	€ 0.35	€ 0.35
Totaal kleuter		€ 2.35	
Totaal lager			€ 2.35

Melk: € 0.39	
Fruitsap: € 0.40	
Studie: € 1.00 per begonnen half uur	
Doremi, Dokadi, Dopido	€ 36 per jaar
(per trimester afzonderlijk € 11)	
Zonneland	€ 38 per jaar
Vakantieboeken Averbode	€ 7
Kerstboek Averbode	€ 7
Paasboek Averbode	€ 7
Vakantieblaadjes	€ 7
Leeskuffel+	€ 39
Boektoppers kleuters	€ 20
Boektoppers lager	€ 20
Klasfoto	€ 2.60
Eerste communie Steenbakkersstraat	€ 18.00
Nieuwjaarsbrieven	€ 1.5 per brief
Robbe en Bas	€ 38.6
Rompompom	€ 29.5 of € 32 (plus-abonnement)
Meerdaagse activiteiten buiten de schooluren, al of niet met sponsoring:	
Surfweekend 6 ^{de} leerjaar Steenbakkersstraat max.	€ 150

Verplicht :

T-shirt school € 6.50 – niet jaarlijks
 Fluohesje SINT-THERESIA bij verlies: € 3
 Zwembrevet € 0.84 – bij behalen brevet

6.5 Onkosten die volledig door de ouders worden gedragen, zonder tussenkomst van de school

Hierbij denken wij aan de normale onkosten zoals geschikte kledij, boekentas, pennenzakje...

7. Ledenlijsten - ouderverenigingen

7.1 Ledenlijst van de schoolraad 2017-2021

Voorzitter: Door Grégoir
 Secretaris: Valery Vanhecke
 Leden ouders: Carine Vanneste, Door Grégoir, Katrien Reynaert
 Leden leerkrachten: Alain Ameel, Valery Vanhecke, Dorine Defoor
 Leden lokale gemeenschap: Greet Driesens en Roderik Valcke
 Van rechtswege, niet-stemgerechtigd: de directeur van de school

7.2 Ouderwerkgroep Oudenaardsesteenweg

Contactpersoon en stuurgroep: Carine Vanneste, Lies Wemel, Kahina Aksil. De volledige en vernieuwde ledenlijst zal worden bekendgemaakt.

7.3 Ouderwerkgroep Steenbakkersstraat

Voorzitter: Inge Detavernier

De volledige en vernieuwde ledenlijst zal worden bekendgemaakt.

8. Activiteitenkalenders - schoolvakanties

Zie hiervoor de website van de school: www.st-theresia.be

9. Leerkrachtenlijsten schooljaar 2018-2019

Wordt later bekendgemaakt

10. Akkoordverklaring met het schoolreglement

Akkoordverklaring met het schoolreglement én de documenten onder de rubriek WEGWIJS op de website van de school www.st-theresia.be

Op het einde van het schooljaar ontvangt elke ouder via zijn kind een document met daarop een akkoordverklaring met het schoolreglement en de documenten gepubliceerd onder de rubriek WEGWIJS op de website van de school. Gelieve dit document volledig in te vullen per individueel kind, te ondertekenen en onmiddellijk terug mee te geven naar school.

11. Eventjes bezinnen...

"Je komt er als je ... hier rechtdoor gaat, de derde deur links neemt en dan de eerste afslag rechts. Je steekt schuin rechts de speelplaats over en je gaat het andere gebouw binnen. Daar neem je ... links de trap tot de eerste verdieping en je loopt door tot je niet verder kunt. Daar neem je de eerste deur rechts en je bent er.

Maar misschien kan ik beter met je meegaan. En als je een foute afslag dreigt te nemen, per ongeluk of met opzet, dan zet ik je weer op de goeie weg. Maar als je denkt dat ik verkeerd loop of als jij een betere weg kent, dan mag je 't natuurlijk ook zeggen: ik heb niet de pretentie de levende gedaante van Google Maps te zijn. En waarschijnlijk heb je me nog wel meer te vertellen: over jezelf en wat jou bezighoudt. Ik vind het fijn je gaandeweg te leren kennen.

Dat is immers m'n beroep: met jou op weg gaan en daarmee je wereld verruimen. Ik ben namelijk leerkracht."

Iesja, naar 'De (soms hardleerse) klas van Jezus'