

## **DEEL 2: EIGENLIJK SCHOOLREGLEMENT**

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

De Damiaanschool is een katholieke, kleine familiale school met een eigen opvangdienst.  
Er wordt gemengd kleuter- en lager onderwijs aangeboden.  
Er is een volledige kleuterafdeling met een peuterklas en 3 kleuterklassen.  
Er is een volledige lagere afdeling met 6 lagere klassen.

Gezien heel wat van de contactgegevens jaarlijks wijzigen, worden deze opgenomen in deel 3 dat jaarlijks wordt geactualiseerd. U kunt het raadplegen via de website van de school of een papieren versie opvragen aan de school.

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 2.1 SCHOOLUREN

De klassen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 11.45 uur. 's Middags is dit van 13.15 uur tot 15.50 uur (op vrijdag tot 15.05 uur). Op woensdagnamiddag is er geen klas. Breng uw kind tijdig naar school, d.w.z. voor het belsignaal.

De speeltijd in de voormiddag start om 10.15 uur en duurt een kwartier. De speeltijd in de namiddag (uitgezonderd op vrijdag) start om 14.50 uur en duurt 10 minuten.

De leerlingen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig.  
Zij blijven in de school aanwezig tijdens de verplichte lessen en alle verplichte activiteiten.  
Tijdens de schooluren en de oppasuren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

We willen erop wijzen dat de schoolpoort aan de kant van de Pottelberg tijdens de klasuren en over de middag gesloten is om veiligheidsredenen. De poort is dus op slot van 8.30 uur tot 15.50 uur, de woensdag tot 11.45 uur en de vrijdag tot 15.05 uur. De school blijft tijdens de klasuren wel altijd toegankelijk via de Damiaanstraat.

### 2.2 MIDDAGMAAL

Er is elke dag mogelijkheid om op school te blijven middagmalen. Iedere middag wordt een warme maaltijd geserveerd. Er is ook mogelijkheid om zelf boterhammen mee te brengen. De keuze warme maaltijd of het eten van zelfmeegebrachte boterhammen wordt gemaakt per trimester.

Boterhammeneters brengen hun middagmaal mee in een boterhamendoos. Alle afval nemen ze terug mee in hun doos. Boterhammeneters drinken bij hun middagmaal soep of water dat ze op school krijgen aangeboden.

Er wordt zorg besteed aan gezonde variabele maaltijden. Wie wil, kan tegen een aangepaste prijs vegetarisch eten. Een eenvoudig seintje volstaat. De keuze voor een vegetarische maaltijd wordt gemaakt per trimester. We hebben aandacht voor goede eetgewoonten. Er is soep voor wie dat wenst. Ieder eet voldoende en proeft minstens van alles. De peuters eten vooraf en krijgen extra begeleiding door de kinderverzorger.

Wie 's middags wordt opgehaald, blijft op de speelplaats of in de refter tot op het moment van ophaling.

Wie niet middagmaalt op school, wordt ten laatste om 12 uur (het wettelijke kwartier na de klastijd) opgehaald. Na dit tijdstip wordt middagtoezicht aangerekend.

Wie niet blijft middagmalen, mag pas op school aankomen vanaf 13 uur. Voor kinderen die vroeger aankomen wordt ook middagtoezicht aangerekend.

Wie tijdens de vakantiedagen naar de opvang komt en een warm middagmaal wenst, dient dat te melden ten laatste tegen 9 uur 's morgens van de dag zelf. Dat kunt u doen bij het afzetten van de kinderen of via de telefoon: 056 21 67 14.

### 2.3 VIERUURTJE

Na de klas is er een vieruurtje voor de kleuters die de school niet verlaten voor 16.05 uur, op vrijdag voor 15.20 uur. Dat geldt zowel voor de kleuters die in de oppas blijven, als voor de kleuters die naar de naschoolse sport gaan.

Het vieruurtje is een boterham met confituur of choco en een beker melk. In plaats van melk kan er ook water worden gedronken. Bij het begin van het schooljaar wordt een keuze gemaakt.

Wie geen vieruurtje neemt, wordt ten laatste om 16.05 uur, op vrijdag voor 15.20 uur, (het

wettelijke kwartier na de klastijd) opgehaald. Wie na dit tijdstip nog op school is, betaalt de prijs van het vieruurtje + toezicht ongeacht of er effectief werd gegeten of niet.

De prijzen voor het middagmaal en het vieruurtje vindt u in deel 3.

## **2.4 STUDIE**

Er is studie op maandag, dinsdag en donderdag voor de kinderen vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar. Vanaf het 2<sup>de</sup> trimester is er ook studiemogelijkheid op dinsdag en donderdag voor de kinderen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar. De studie begint om 16.10 uur. Voor het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar duurt de studie tot 16.30 uur. Voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar duurt de studie tot 17 uur.

De studie is verplicht voor de kinderen die de volledige studietijd nog op school zijn. Ouders kunnen hun kinderen niet vervroegd uit de studie ophalen. Wie studie volgt, blijft in de studie tot de studietijd is afgelopen.

De eerste week van het schooljaar, de week voor de kerstvakantie en de week voor de grote vakantie is er geen studie. Dat is net zo voor de donderdagen voor een andere vakantieperiode. Ook op dagen waarop er voor alle leerkrachten overleg schoolteam is, is er geen studie. Een overzicht van al deze studievrije dagen vindt u in de Damiaaninfo en op de maandelijkse activiteitenkalender.

De prijs van de studie zit vervat in die van de opvang.

## **2.5 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**

De Damiaanschool heeft een eigen opvangdienst die voor en na de klasuren en ook tijdens de vakantieperiodes open is. Pedagogisch geschoold personeel zorgt er voor de opvang van de schoolgaande kinderen.

De school is elke weekdag open van 7 uur 's morgens tot 18.30 uur 's avonds.

Ook op woensdagnamiddagen en tijdens de vakantie is er opvang. Alleen op officiële feestdagen, op brugdagen met officiële feestdagen, tussen kerstdag en nieuwjaarsdag en met het Kortrijks verlof (tussen 21 juli en 15 augustus) is de opvangdienst gesloten.

Tijdens de vakantieperiodes zijn er begeleide activiteiten.

Kinderen die aankomen op school hebben thuis ontbeten. Ontbijten in de morgenopvang is niet mogelijk.

Speciaal is onze zorg en aandacht voor de allerkleinsten. Elk schooldag waarop er klas is, worden de peuters 's middags bijgestaan door een kinderverzorger. Die staat in voor het begeleiden van het middagmaal en het rustmoment achteraf. Er is zelfs slaapgelegenheden.

Voor de kleuters die na de klas op school blijven is er een vieruurtje voorzien. De allerkleinsten worden tot 17.20 uur opgevangen door een kleuteronderwijzer in een aparte groep.

Op woensdagnamiddagen en tijdens de vakantie raden we aan om eigen speelgoed mee te brengen. Ook fietsen, steps, rolschaatsen, one-liners, skateboards,... zijn dan toegelaten op de speelplaats.

In principe kunnen in de opvang geen huistaken worden gemaakt of lessen worden gestudeerd. In uitzonderlijke gevallen kan daar eens een uitzondering worden op gemaakt na toestemming van de directeur of de verantwoordelijke van de opvang.

De prijs van de opvang vindt u in deel 3.

### 3 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

#### Buitenschoolse activiteiten georganiseerd door de school zelf

##### Sport op woensdagnamiddag

Op woensdagnamiddagen vinden geregeld sportactiviteiten plaats. We proberen de kinderen te stimuleren om zoveel als mogelijk aan deze activiteiten deel te nemen. Onze school is een sportieve school! Jaar na jaar halen we met onze sportactiviteiten op woensdagnamiddagen de trofee binnen van 'Sportieve School'. Op deze woensdagactiviteiten draagt ieder het sportshirt van de school. Ook een regenjas is onontbeerlijk.

Deelnemen aan zoveel mogelijk verschillende sporten brengt wel eens kopzorgen met zich mee om al het vervoer te regelen. We hopen dat we dit schooljaar opnieuw beroep kunnen doen op vele bereidwillige chauffeurs. Komt u ook even aan onze school voorbij om andere kinderen op te pikken als u uw eigen kind(eren) naar de wedstrijd brengt? Fijn! We dringen er op aan dat de kinderen na de wedstrijd terug meegaan met de wagen die zij kregen toegewezen voor de wedstrijd. Wijzigingen ter plaatse kunnen niet omdat we dan geen overzicht meer hebben wie zich waar bevindt. Ook eigen ouders en grootouders moeten zich om veiligheidsredenen aan de vooropgestelde regeling houden.

Voor de loopwedstrijden leggen we een bus in.

#### Buitenschoolse activiteiten op school georganiseerd door derden

##### 'Rolleballe' voor kinderen van de 3<sup>de</sup> kleuterklas

Korte cursus in het 1<sup>ste</sup> trimester  
ledere maandag van 16.15 uur tot 17.15 uur

Via verschillende inlevingsthema's leren de kleuters alle basisbewegingen zoals, rollen, springen, klimmen, klauteren, evenwicht, coördinatie enz. Lesgevers maken gebruik van verschillende toestellen en sportmaterialen zoals: ballen, matten, banken, klimrekken, trampoline, specifiek kleutermateriaal.  
De lesgevers zijn leerkrachten van de sportdienst van de stad Kortrijk.

##### Sportmix voor kinderen van het 3<sup>de</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> leerjaar

Korte cursus in het 1<sup>ste</sup> trimester  
ledere dinsdag van 16.15 uur tot 17.15 uur

Kinderen maken kennis met allerlei verschillende sporten nl. balsporten, slagsporten, recreatieve sporten, toestellturnen ... Er is ook extra aandacht voor de wedstrijdvorm van de competitiesporten met zijn specifieke reglementen nl. basket, korfbal, baseball, kin-ball, krachtbal, frisbee, handbal, tjoekbal ....  
De lesgevers zijn leerkrachten van de sportdienst van de stad Kortrijk.

##### 'Alles met de bal' voor kinderen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar

Halfjaarcursus in het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester  
ledere maandag van 16.15 uur tot 17.15 uur

Kinderen leren de basisbewegingen van allerlei balsporten zoals basketbal, volleybal, voetbal en slagsporten. Lesgevers maken gebruik van verschillende soorten ballen en andere materialen.  
De lesgevers zijn leerkrachten van de sportdienst van de stad Kortrijk.

'Dans' voor kinderen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

Halfjaarcursus in het 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester  
Iedere dinsdag van 16.15 uur tot 17.15 uur

De kinderen leren dansen op eigentijdse muziek en gaan op zoek naar nieuwe moves.  
De lesgevers zijn leerkrachten van de sportdienst van de stad Kortrijk.

### Typelessen

We organiseren typelessen in onze school. Gedurende 24 sessies van een uur van september tot april worden kinderen het 5<sup>de</sup> leerjaar en 6<sup>de</sup> leerjaar ingewijd in de wereld van het blindtypen met 10 vingers. In het derde trimester krijgen ouders van kinderen uit het 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar hierover een schrijven voor het schooljaar dat komt.

Wie buitenschoolse activiteiten volgt en na de klas op school blijft tot de start van die activiteiten, neemt een vieruurtje in de refter.

## 3.1 KINDEREN AFHALEN

Om de veiligheid van de kinderen op de speelplaats ter hoogte van de schoolpoorten te verhogen, hebben we een aantal maatregelen genomen.

Zo spelen er 's morgens tussen 7 uur en 8.30 uur geen kinderen op het kunstgras tussen de kleuterklassen en onder het afdak van het poortgebouw. Op die manier hebben de leerkrachten die toezicht houden betere controle op wie binnenkomt en buitengaat.

De poort aan de kant van de Pottelberg gaat op slot van 8.30 uur tot 15.50 uur (de woensdag tot 11.45 uur en de vrijdag tot 15.05 uur). De school zal dan alleen nog toegankelijk zijn via de Damiaanstraat.

We vragen aan alle ouders en kinderen om de poort vooraan, de groene poort naast de sportzaal en de zwarte poort aan de inkomhal van de 1<sup>ste</sup> kleuterklas steeds zorgvuldig te sluiten bij het aankomen of verlaten van de school.

Ouders en opvoeders mogen de speelplaats betreden om hun kinderen af te zetten of om ze op te halen. Wil zo vriendelijk zijn daarna evenwel **onmiddellijk** de speelplaats te verlaten.

Als u als ouder op de speelplaats blijft staan, komt uw kind moeilijker tot zelfstandigheid. Hou het afscheid zo kort mogelijk!

Verder is het ook belangrijk dat de leerkracht die toezicht houdt ten volle de verantwoordelijkheid kan opnemen inzake veiligheid en vlotte organisatie. Dat gaat moeilijker als er ouders op de speelplaats blijven 'rondhangen'. Daarbij gaan sommige kinderen profiteren van de aanwezigheid van hun ouders of begeleiders en houden ze geen rekening met de schoolafspraken.

Voor de woensdagmiddag en de vrijdagmiddag zijn probleemmomenten. Graag uw aandacht hiervoor.

Hou de tijdsduur van het brengen en ophalen van uw kind zo klein mogelijk.

Wie de kinderen komt ophalen, wacht aan de grote grijze poort aan de kant van de Pottelberg tot de bel gaat. Aan de kant van de Damiaanstraat wordt gewacht aan de groene poort naast de sportzaal.

Kinderen die 's middags niet op school blijven eten, wachten buiten op de bank totdat hun ouders er zijn. Er is nog een kwartier toezicht door een leerkracht.  
Kleuters die in de namiddag na de klas geen vieruurtje nemen, wachten binnen op de bank totdat hun ouders er zijn. Er is nog een kwartier toezicht door een leerkracht.

Kleuters die na de klas op school blijven, nemen verplicht een vieruurtje. In de prijs van het vieruurtje zit ook de opvang tot 16.30 uur (op vrijdag tot 15.30 uur) vervat. Mogen we vragen om iedere dag duidelijk met uw kleuter af te spreken of het een vieruurtje moet nemen of niet. Laat uw kind een vieruurtje nemen als u weet dat u het voor 16.05 uur (op vrijdag om 15.20 uur) niet kunt ophalen. Er zal een vieruurtje worden aangerekend bij alle kleuters die na 16.05 uur (op vrijdag na 15.20 uur) nog op school zijn onafhankelijk van het feit of ze effectief een vieruurtje namen of niet.

Als u de kinderen afhaalt tijdens de opvang (dat is na 16.30 uur, de woensdag na 13 uur en de vrijdag na 15.30 uur) moet u het logboek invullen en de verantwoordelijke van de opvang verwittigen dat de kinderen de school verlaten.

Kinderen die in de opvang blijven en gewoonlijk worden opgehaald, kunnen niet op eigen houtje vertrekken zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van u gericht aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kinderen kunnen ook niet meegaan met andere ouders als de juf of de verantwoordelijke van de opvang daarover niet is verwittigd met een briefje.

Dus, elke wijziging in het normale schoolverloop moet schriftelijk worden gemeld.

Kinderen die op hun ouders wachten doen dat steeds onder toezicht. Dat wil zeggen dat ze samen met de groep in de refter of op de speelplaats moeten blijven. Wachten op de parking achteraan, op straat vooraan aan de Pottelberg of achteraan aan de Damiaanstraat kan niet.

Wie daarover een afwijking wil, moet een schriftelijke verklaring aan de directeur overhandigen waarbij de aansprakelijkheid voor die momenten door de ouders van de school wordt overgenomen.

Als u de kinderen afhaalt tijdens de opvang vragen we u uitdrukkelijk de verantwoordelijke van de opvang te verwittigen dat de kinderen de school verlaten.

Kinderen die in de opvang blijven en gewoonlijk worden opgehaald, kunnen niet op eigen houtje vertrekken zonder een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van uwentwege gericht aan de verantwoordelijke van de opvang.

Kinderen kunnen ook niet meegaan met andere ouders als de juf of de verantwoordelijke van de opvang daarover niet is verwittigd met een briefje.

Dus, elke wijziging in de normale manier van ophalen, dient u schriftelijk te melden.

Kinderen die op hun ouders wachten doen dat steeds onder toezicht. Dat wil zeggen dat ze samen met de groep in de refter of op de speelplaats moeten blijven. Wachten op de parking achteraan, op straat vooraan of achteraan kan niet. Wie daarover een afwijking wil moet een schriftelijke verklaring aan de directeur overhandigen waarbij de aansprakelijkheid van de school voor die momenten wordt overgenomen door de ouders.

### **3.2 LEERLINGENVERVOER**

Er wordt in onze school geen leerlingenvervoer georganiseerd.

### **3.3 LESSEN EN ACTIVITEITEN**

De kinderen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep, inclusief de lessen bewegingsopvoeding (waaronder de zwemlessen), de lessen godsdienst, de eucharistievieringen, de extra-murosactiviteiten, de één- en meerdaagse schooluitstappen,... te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur en de arts van het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding), eventueel uitzonderingen worden gemaakt.

### 3.4 LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Tijdens lessen bewegingsopvoeding en alle andere sportactiviteiten dragen de kinderen geen horloges, kettingen, armbanden, ringen, oorknoppen of andere sieraden.

#### Kleuter

De kleuters krijgen wekelijks twee lessen bewegingsopvoeding in onze sportzaal. Er wordt verwacht dat ze op die dagen gemakkelijke sportieve kledij (geen rok of kleedje) en schoeisel (geen zware bottines of laarzen) dragen. Voor hen is er geen verplichte uitrusting vereist.

De derdekleuterklassers gaan vanaf de maand januari om de 14 dagen op donderdag naar het zwembad voor watergewenning. Een bus brengt hen naar het Stedelijk Zwembad Mimosa. Wil de kleuters op die dag gemakkelijke kledij aandoen zodat ze zichzelf vlot kunnen aan- en uitkleden.

#### Lager

De lagere schoolkinderen krijgen wekelijks een lesuur sport en spel in de sportzaal van de school en een lesuur zwemmen in het Magdalenazwembad.

Voor de sportles is de sportuitrusting van de school verplicht. Het sportshirt met het logo van de Damiaanschool en het bijpassend broekje bestelt u op school. Sportschoenen koopt u waar u wenst. Voor de eersteklassers zijn sportschoenen zonder veters aan te bevelen. Er wordt niet gesport met kousenbroeken aan.

Het sportpak zit in een handig sportzakje en wordt na elk trimester terug naar huis meegegeven voor de was.

Iedere dinsdagnamiddag of woensdagvoormiddag gaan de lagere klassen zwemmen. Zwemmen is een verplicht lesuur. Bij niet zwemmen is een briefje van de ouders nodig. U kunt tot en met 3 opeenvolgende weken 4 maal per schooljaar zelf een briefje schrijven. In alle andere gevallen is een doktersbriefje vereist.

In geval van ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen kunt u 4 maal per schooljaar zelf een briefje schrijven. In alle andere gevallen is een doktersbriefje vereist.

We gaan te voet naar het Magdalenazwembad. Iedereen moet op die dag altijd regenkledij bijhebben, ook tijdens de zomerperiode. Tijdens de winterperiode (van de herfstvakantie tot de paasvakantie) heeft iedereen een muts bij of een kap aan zijn jas.

Wil erop letten dat vooral de jongere kinderen op de dag van de zwemles gemakkelijke kledij aanhebben zodat ze zichzelf vlot kunnen aan- en uitkleden.

### 3.5 HEEN- EN WEERSCHRIFTJE - HEEN- EN WEERMAPJE - AGENDA

Het is goed dat ouders dagelijks de schooltassen van de kleuters nakijken. Er kan altijd een mededeling van onzentwege inzitten. In de kleuterklassen is er een heen- en weerschriftje of -mapje als hulpmiddel voor een goede communicatie tussen school en ouders. U kan er ook zelf mededelingen in schrijven.

Voor de lagere school is er de agenda die fungeert als communicatiemiddel tussen school en ouders. Een agenda is ook een hulpmiddel voor de leerling. Taken, lessen, herinneringen worden er ingeschreven. Soms schrijft de leerkracht een opmerking, maar ook ouders mogen daarin schrijven. Ouders tekenen elke dag zodat we zeker zijn dat u dit gezien heeft. De leerkracht ziet ook elke dag de agenda na.

### 3.6 KLEUTERWERKEN

Geregeld worden de kleuterwerken gebundeld en meegegeven. Als u uw kind komt ophalen, neem ze dan mee. De werken liggen in de refter of in klas waar de opvang plaatsvindt.

### 3.7 HUISTAAK

Op dagen dat er studie is op school krijgen de lagere klassen een huistaak van ongeveer een half uur. Dit is op maandag, dinsdag en donderdag. In sommige klassen wordt een wekelijks huistakenpakket gegeven.

Op dagen dat er geen studie is, wordt geen huistaak voorzien.

De lagere klassen kunnen elke dag de opdracht krijgen om lessen te leren, ook als er geen studie voorzien is.

### 3.8 RAPPORT

#### 1<sup>ste</sup> leerjaar

Per schooljaar worden in de 1<sup>ste</sup> leerjaar **4 rapporten** meegegeven.

Het herfstrapport is enkel een attituderapport. Daarnaast zijn er twee **'tussentijdse' rapporten** (winter- en lenterapport) en er is een **'groot' rapport** (zomer).

Bij het winter- en zomerrapport hoort een oudercontact waarop u verwacht wordt.

Een **'tussentijds' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakonderdelen Nederlands en wiskunde**.

Een **'groot' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakken**. Voor het 'groot' rapport worden de proeven afgenomen in een proevenweek.

Op elk rapport vindt u ook een kleur die aangeeft wat de leerkracht over de resultaten denkt:

- **blauw:** Je doet het uitstekend!
- **groen:** Je doet het goed.
- **oranje:** Let op.
- **rood:** Er is een probleem.

Een resultaat van 7 op 10 kan voor het ene kind uitstekend zijn. Datzelfde resultaat kan voor een ander kind heel wat minder zijn.

Op het **'tussentijds' rapport** wordt **geen percentage** berekend. Omdat niet alle vakken aan bod komen, zou dit een vertekend beeld kunnen geven. Op het **'groot' rapport** staat wel een percentage. **Het klassenprofiel** geeft een overzicht van het aantal leerlingen dat een bepaald percent behaalde.

Bij de **muzische vakken** worden telkens twee aspecten beoordeeld:

- het **proces**: de manier waarop het maken van ..., het creëren ... is verlopen: de inzet, de bereidheid, het enthousiasme, het openstaan voor suggesties, de samenwerking, ...
- het **product**: de kwaliteit van het afgewerkt geheel, van wat 'gemaakt', gecreëerd werd.

Bij de muzische vakken worden de scores aangegeven met een waardenschaal van 1 tot 4 symbolen:



- **4 symbolen:** Je doet het uitstekend!
- **3 symbolen:** Je doet het goed.
- **2 symbolen:** Let op.
- **1 symbool:** Er is een probleem.

Bij ieder rapport worden ook de **attitudes** van de voorbije maanden beoordeeld. Naarmate de leerlingen in een hogere graad zitten, staan er meer items van attitudevorming op het rapport. Er zit een zekere groeilijn in. Soms worden alleen die items beoordeeld waarvoor in de afgelopen periode om een bijzondere aandacht werd gevraagd.

Naast de beoordeling door de leerkracht is er ook de mogelijkheid dat het kind zichzelf beoordeelt.



Af en toe zal daar in de klas rond gewerkt worden. We vinden het belangrijk dat een kind ook zichzelf leert in te schatten.

-  Je doet het heel goed!
-  Je doet het goed.
-  Je kunt beter!

Neem gerust contact op met de leerkracht als u vragen of opmerkingen hebt of bepaalde zaken wil meedelen. U kunt ook, als ouder, opmerkingen aanvullen op het rapport. Wil elk rapport ondertekenen en na de vakantieperiode terug meegeven naar de klas. In het rapportmapje blijven alle rapporten van het schooljaar altijd samen.

## 2<sup>de</sup> leerjaar - 6<sup>de</sup> leerjaar

Per schooljaar worden vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar **4 rapporten** meegegeven. Er zijn **2 'tussentijdse' rapporten** (herfst- en lenterapport) en er zijn **2 'grote' rapporten** (winter- en zomerrapport).

Een **'tussentijds' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **sommige vakonderdelen Nederlands en wiskunde**. De proefjes volgen na het afwerken van een gedeelte van de leerstof en worden dus gespreid over de maanden voorafgaand aan de vakantieperiode waarbij het rapport wordt meegegeven.

Een **'groot' rapport** omvat de evaluatie van leerstof van **alle vakken**. Het winterrapport voor de kerstvakantie gaat over het 1<sup>ste</sup> trimester. Het zomerrapport op het einde van het schooljaar gaat over het hele schooljaar. Voor de 'grote' rapporten worden de proeven afgenomen in een proevenweek. Bij elk groot rapport hoort een oudercontact waarop u verwacht wordt.

### Een rapport aflezen

Op elk rapport vindt u naast **de punten** ook een kleur die aangeeft wat de leerkracht over de score denkt:

- blauw:** Je doet het uitstekend!
- groen:** Je doet het goed.
- oranje:** Let op.
- rood:** Er is een probleem.

Een score van 7 op 10 kan voor het ene kind uitstekend zijn, maar voor een ander kind heel wat minder.

Op het **'tussentijds' rapport** wordt **geen percentage** berekend. Omdat niet alle vakken aan bod komen, zou dit een vertekend beeld kunnen geven. Op het **'groot' rapport** staat wel een percentage. Het **klassenprofiel** geeft een overzicht van het aantal leerlingen dat een bepaald percent behaalde.

Bij de **muzische vakken** worden telkens drie aspecten beoordeeld:

- het proces: de manier waarop het maken van ..., het creëren ... is verlopen: de inzet, de bereidheid, het enthousiasme, het openstaan voor suggesties, de samenwerking ...
- het product: de kwaliteit van het afgewerkt geheel, van wat 'gemaakt', gecreëerd werd




Bij de muzische vakken worden de scores aangegeven met een waardenschaal van 1 tot 4 **symbolen**:

- 4 symbolen:** Je doet het uitstekend!
- 3 symbolen:** Je doet het goed.
- 2 symbolen:** Let op.
- 1 symbool:** Er is een probleem.

Bij ieder rapport worden ook de **attitudes** van de voorbije maanden beoordeeld. Naarmate de leerlingen in een hogere graad zitten, staan er meer items van attitudevorming op het rapport. Er zit een zekere groeilijn in. Soms worden alleen die items beoordeeld waarvoor in de afgelopen periode om een bijzondere aandacht werd gevraagd.

Naast de beoordeling door de leerkracht is er ook de mogelijkheid dat het kind zichzelf beoordeelt. Af en toe zal daar in de klas rond gewerkt worden. We vinden het belangrijk dat een kind ook zichzelf leert in te schatten.

We hanteren volgende **symbolen** in het **2<sup>de</sup> leerjaar**:

-  Je doet het heel goed!
-  Je doet het goed.
-  Je kunt beter!

We hanteren volgende **letters** in het **3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar**:

- A:** Proficiat!
- B:** Je doet het heel goed!
- C:** Je doet het goed.
- D:** Je kun beter!
- E:** Het moet beter.

Neem gerust contact op met de leerkracht als u vragen of opmerkingen hebt of bepaalde zaken wil meedelen. U kunt ook, als ouder, opmerkingen aanvullen op het rapport. Wil elk rapport ondertekenen en na de vakantieperiode terug meegeven naar de klas. In het rapportmapje blijven alle rapporten van het schooljaar altijd samen.

### 3.9 COMMUNICATIE

Voor een mededeling aan de klastitularis gebruikt u het heen- en weerschriftje of heen- en weermappe of de agenda. Indien de mededeling heel dringend is en wat toelichting vereist, kunt u de leerkracht opzoeken voor de klas begint.

Voor een gesprek met een leerkracht maakt u vooraf een afspraak. De leerkracht zal graag met u een geschikt moment afspreken.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Er zijn verscheidene vaste momenten waarbij we de ouders uitnodigen op school voor een contact met de leerkracht:

- eind augustus - september - begin oktober: oudervergadering voor alle klassen
- eerste helft oktober: peuterinstuif
- eind november - begin december: informatieavond secundair onderwijs voor ouders 6<sup>de</sup> leerjaar
- laatste schoolweken december: individueel contact met de klastitularis + rapport L1 - L6
- 2<sup>de</sup> helft januari: kijkmoment n.a.v. muzische week of projectweek + algemene opendeur + peuterinstuif
- februari: informatieavond schoolrijpheid en overgang 1<sup>ste</sup> leerjaar voor ouders 3<sup>de</sup> kleuter
- maart - april: individueel adviesgesprek met CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) "overgang secundair" voor ouders van kinderen uit het 6<sup>de</sup> leerjaar die bijkomend onderzoek gevraagd hebben
- april - mei: video-opname 'een dag in de peuterklas' gevolgd door een losse babbel
- mei: individueel adviesgesprek met CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) 'overgang 1<sup>ste</sup> leerjaar' voor ouders van kinderen uit het 3<sup>de</sup> kleuter die bijkomend onderzoek gevraagd hebben
- laatste week juni: individueel contact met de klastitularis + rapport L1 - L6

We stellen het ten zeerste op prijs dat onregelmatigheden of problemen in verband met het schoolgebeuren van welke orde ook onmiddellijk worden gesignaleerd. Zo kunnen we kort op de bal spelen en direct de nodige acties ondernemen.

## **4 INSCHRIJVEN EN UITSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

### **4.1 INSCHRIJVEN**

Onze school is een school met beperkte capaciteit. Vanaf het schooljaar 2013-2014 hanteren we een maximumcapaciteit van 24 kinderen per klasgroep.

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

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

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

Instapdagen zijn de eerste schooldag

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

Tijdens de grote vakantieperiode gebeuren de inschrijvingen de eerste week van juli en de laatste week van augustus na een telefonische afspraak met de administratief medewerker of de directeur: 056 21 67 14.

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

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

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

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve leerlingenfiche van uw kind.

### **4.2 WEIGEREN / ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Per geboortjaar van het kleuter en per leerjaar van het lager ligt de capaciteit op 24 kinderen. Het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op onze website .... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had. **Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.**

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

#### **4.3 DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING**

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

#### **4.4 TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR**

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

#### **4.5 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.

#### **4.6 VAN SCHOOL VERANDEREN**

Een ouder kan op gelijk welk moment zijn kind van school veranderen. Als de verandering tijdens het schooljaar gebeurt, maakt de nieuwe school papieren op die door de ouders moeten worden ondertekend en die door de nieuwe school naar de vorige school moeten worden opgestuurd.

Het is wenselijk dat ouders op voorhand de vroegere school verwittigen bij een schoolverandering.

## **5 ORGANISATIE VAN DE KLASGROEPEN EN KLASSEN**

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

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

Klassen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. Zo kunnen klassen in de kleuterschool herschikt worden bij een instapdatum.

## 6 AFWEZIGHEDEN

Elke afwezigheid wordt zo vlug mogelijk telefonisch of persoonlijk op school gemeld. Wil dit niet via mail doen. Ons schoolsecretariaat is niet permanent bemand en daardoor kunnen binnenkomende berichten niet altijd onmiddellijk worden doorgegeven.

### Leerplichtige kinderen

#### Afwezigheden wegens ziekte

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

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

Is uw kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is uw kind afwezig tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krosus-, de paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel als mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De school zal het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Is uw kind chronisch ziek, dan neemt u contact op met de school en het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding).

#### Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- de deelname aan time-out-projecten
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

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.

#### Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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

### **Kleuter**

Jaarlijks trekken de kleuters (met uitzondering van de peuterklas) er in de maand september een hele dag op uit.

### **Lager**

Die meerdaagse uitstappen in het lager vinden om de 2 jaar plaats.

- Het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar gaan 2 dagen op bosklas naar De Lork in Kemmel.
- Het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaan 3 dagen op zeeklas naar Hoge Duin in Oostduinkerke.
- Het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan een week op openluchtklas naar La Petite Merveille in Durbuy.

Het jaar dat er geen meerdaagse is, gaan het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar een week op sportklas zonder overnachting in Sportcampus De Lange Munte in Kortrijk.

Het jaar dat er geen meerdaagse schoolreis is, kan er een eendaagse schoolreis worden georganiseerd.

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

### 8.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

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

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

De klassenraad van de Damiaanschool bestaat uit de klastitularissen van de 3de graad, de zorgcoördinator en de directeur. De directeur is de voorzitter.

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

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, ontvangt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

### 8.2 BEROEPSPROCEDUREPROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

Let op!

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

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders 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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Katholieke Basisscholen Kortrijk  
Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de directeur uitnodigen voor een gesprek. Daarbij kunnen ze daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

8 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.

## **9 ZORGWERKING OP SCHOOL: ONZE VISIE**

Onze school spant zich in voor een gelukkig leven voor alle kinderen. We willen er naar streven alle kinderen naar een hoger ontwikkelingsniveau te brengen en hen vaardig maken voor een betere toekomst.

Met onze zorgwerking willen we alle kinderen, zowel kleuters als lagere schoolkinderen optimale kansen geven. Het is onze zorg om kinderen vanuit hun eigen mogelijkheden te laten ontwikkelen als totale persoon. We willen kinderen die risico's lopen in hun ontwikkeling of in hun leren bedreigd zijn, optimale groeikansen aanreiken.

Onze zorg willen we uitbouwen met het team in overleg en onderlinge samenwerking, maar ook met andere partners: CLB, logopedisten, revalidatiecentra, scholen van buitengewoon onderwijs ...

### **9.1 WERKEN AAN ZORGBREEDTE**

We willen ons onderwijs afstellen op zorgvragen van kinderen. We willen de ontwikkelingspositie van ieder kind op het spoor komen door te observeren en te diagnosticeren. Op basis van onze bevindingen kunnen we op zoek gaan naar remediërende maatregelen die aansluiten bij de individuele noden van de kinderen. We willen de evolutie die de kinderen maken van dichtbij volgen en de aanpak bijsturen waar nodig.

### **9.2 WERKEN AAN ZORGVERBREIDING**

Zorgbreedte wordt zorgverbreding voor kinderen van wie de ontwikkeling sneller of trager verloopt dan normaal mag verwacht worden. Het is de bedoeling om de zorg te verbreden voor kinderen die specifieke leer- en ontwikkelingsbehoeften hebben. Daarbij willen we bijzondere aandacht hebben voor kansarmen, sociaal achtergestelden, allochtonen en voor iedereen die pedagogisch en sociaal behoeftiger is dan anderen.

### **9.3 WERKEN VANUIT EEN BREDE ZORG VERONDERSTELT OVERLEG EN SAMENWERKING**

Allereerst willen we de zorg organiseren door een goede samenwerking binnen het team: klassenleerkrachten, zorgcoördinator, zorgleerkrachten, directie en medewerkers CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding). Daarnaast willen we heel nauw samenwerken met de ouders door te overleggen zodat die kunnen meedenken en mee naar oplossingen zoeken. Als kinderen speciale zorgen nodig hebben, willen we een beroep doen op ondersteuning en samenwerking met revalidatiecentra, logopedisten en scholen voor buitengewoon onderwijs voor GON-werking..

Met een gemotiveerd team werken we doelgericht en planmatig aan de probleemsituaties met kinderen. Het zorgteam biedt de klassenleerkrachten ondersteuning in het uitwerken van een zorgbrede werking. Hun takenpakket is heel divers: ze kunnen pedagogisch of didactisch advies geven aan hun collega's, samen met de klastitularis een klasgroep begeleiden door bijvoorbeeld elk een deel van de groep te nemen, leerlingen apart begeleiden.

We bieden wisselende organisatievormen aan zoals: hoekenwerk, contractwerk, werken in niveaugroepen. De oefenvormen worden zo gedifferentieerd mogelijk aangeboden.

De school heeft een schoolwerkplan klaar waar onderlinge vaste afspraken; overlegmomenten, leerlijnen en jaarplannen werden vastgelegd.

Van ieder kind wordt een elektronisch dossier bijgehouden in het softwarepakket Zorgkompas. Met de instemming van dit schoolreglement verklaren de ouders zich ook akkoord dat de medewerkers van het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) van onze school toegang hebben tot de informatie in Zorgkompas.

Daarnaast bestaat een papieren dossier met volgende documenten:

- Leerlingenfiche: document dat bij inschrijving wordt ingevuld
- Jaarlijks infoblad: document dat de ouders telkens bij het begin van ieder schooljaar invullen
- Kindvolgsysteemkaart kleuter en / of leerlingvolgsysteemkaart lager
- Evolutieverslagen logopedist, revalidatiecentrum
- Analysebladen

## 10 ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

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

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

## 11 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

### 11.1 ORDEMAATREGELLEN

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een **ordemaatregel** genomen worden.

**Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering van de speelplaats
- een tijdelijke verwijdering uit de les

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

### 11.2 TUCHTMAATREGELLEN

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

Let op.

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

**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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

**Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:**

Let op.

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

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

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

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

3 Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

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

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

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

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

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

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

### **11.3 BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING**

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

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

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

Katholieke Basisscholen Kortrijk  
Aan de voorzitter van het schoolbestuur  
Plein 9  
8500 Kortrijk

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die 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.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 12 BIJDRAGEREGELING

### 12.1 SCHOOLREKENING

Sinds 1 september 2007 moet in alle basisscholen de decretale kosteloosheid van wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, strikt gerespecteerd worden.

Voor activiteiten en verplichte materialen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en waarbij de ouders niet zelf de prijsmarge kunnen bepalen, geldt sinds 1 september 2008 een scherpe maximumfactuur. Voor meerdaagse extra-muros activiteiten geldt sinds 1 september 2008 een minder scherpe maximumfactuur.

Gezien heel wat van de bedragen jaarlijks wijzigen, worden deze opgenomen in deel 3, dat jaarlijks wordt geactualiseerd. U kunt het raadplegen via de website van de school of een papieren versie opvragen aan de school.

Naast de verplichte uitgaven zijn er ook niet-verplichte uitgaven zoals de kosten voor maaltijden, opvang, tijdschriften .... Ook hiervan vindt u de bedragen in deel 3.

Maandelijks ontvangen de ouders een schoolrekening voor de gemaakte uitgaven. De rekening wordt via de bank betaald.

Wij geven er de voorkeur aan dat u bij uw bank een domiciliëringsopdracht opent op naam van onze school. In dit geval gaat het geld automatisch van uw rekening na de 10<sup>de</sup> dag waarop u uw rekening ontving. Op die manier hebt u tijd om te reageren mocht er op uw rekening iets niet in orde zijn.

Uiteraard kunt u ook kiezen om te betalen per overschrijving. Let erop dat u als mededeling het juiste coda-bestand vermeldt zoals het staat afgedrukt onderaan ons overschrijvingsformulier. Een eigen mededeling zoals bijvoorbeeld 'rekening mei Jan Peters' herkent onze computer niet. Ook rekeningen van kinderen uit eenzelfde gezin samentellen en in één keer storten, maakt dat onze computer de storting niet herkent. Wil daarom de rekeningen van broers en / of zussen altijd apart betalen. Tenslotte is het belangrijk dat u nooit zelf het bedrag van de rekening aanpast als u meent dat er een fout in uw rekening is geslopen. Ook hier weer zal onze computer de betaling niet herkennen omdat het bedrag is gewijzigd. Neem in geval van een foute rekening altijd eerst contact op met het secretariaat. Onze administratief medewerker zal u graag helpen en een aangepaste rekening bezorgen.

Wil zo vriendelijk zijn om binnen de 10 dagen na ontvangst de rekening te betalen. Dank u!

De pannenkoekenslag voor de buitenspeeltuigen en het sparen voor meerdaagse schooluitstappen gebeurt niet via de rekening. Ook de activiteiten van het oudercomité zoals de herfstwandeling, de verkoop van **klaaskoeken**, het schoolfeest ... worden niet geregeld via de schoolrekening. We vermelden dat telkens uitdrukkelijk op de begeleidende brieven.

### 12.2 CONFLICTBEHEER

Sommige ouders van gescheiden gezinnen vragen ons om de rekeningen van hun kinderen op te splitsen in een deel voor de mama en een deel voor de papa. Door de complexiteit van dit gegeven en de uiteenlopende gezinssituaties is het voor ons onmogelijk deze service te verlenen.

We maken per maand één rekening op voor ieder kind. Desgewenst kunnen beide ouders een afschrift ontvangen. Het is aan hen om af te spreken wie welke kosten voor zich neemt. De betaling van de rekening kan ook niet opgesplitst worden gestort. De computer herkent immers geen opgesplitste bedragen. Het is aangewezen om het volledige bedrag in één keer aan de school te betalen en de rest onderling te regelen.

In geval van uitblijven van gehele of gedeeltelijke betaling zal de school altijd beide ouders in gebreke stellen. Het is niet aan de school om uit te zoeken wie verantwoordelijk is voor



onbetaalde rekeningen.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Die wordt schriftelijk vastgelegd. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft of dat de gemaakte afspraken in verband met een aangepaste betalingswijze niet worden nageleefd, zal de school u via een herinneringsbrief aanmanen om te betalen. Als ook daar niet op wordt gereageerd zullen verdere stappen ondernomen worden en wordt het schuldendossier aan de advocaat van de school doorgegeven. Hij zal de nodige maatregelen nemen om de schulden via gerechtelijke weg te innen. Vanaf dat moment zullen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### **12.3 AFWEZIGHEDEN EN AFZEGGINGEN**

Indien u intekende voor een bepaalde activiteit en uw kind kan wegens omstandigheden niet deelnemen, kunnen de kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school bepaalde zaken op voorhand heeft betaald en deze achteraf niet kan recupereren.

### **12.4 SCHOOLTOELAGE**

Naast leerlingen van het secundair onderwijs en studenten van het hoger onderwijs komen ook kleuters en leerlingen van het lager onderwijs in aanmerking voor een toelage als het gezinsinkomen beneden een bepaalde inkomensgrens ligt.

Vraag gerust meer informatie in het schoolsecretariaat. We hebben een uitgebreide folder en aanvraagformulieren ter beschikking.

Meer informatie vindt u ook via de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of via het gratis nummer van de Vlaamse Overheid 1700.

### **13 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de Damiaaninfo en op het jaarlijks schoolfeest.

## 14 VRIJWILLIGERS

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

Vrijwilligers die op school meehelpen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels bij ongeval. Let wel! Loonderving wordt niet gedekt.

Daarnaast heeft de school heeft ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Tenslotte heeft de school een verzekering omnium wagens die ook kan tussenkomen in geval van schade wanneer de vrijwilliger zijn wagen gebruikte 'in opdracht van'.

De verzekeringscontracten werden afgesloten bij Marsh, Hermann Debrouxlaan 2, 1170 Brussel.

Er kan een onkostenvergoeding worden voorzien.

## **15 WELZIJSBELEID**

### **15.1 PREVENTIE**

#### **Evacuatieoefeningen**

Jaarlijks wordt driemaal een evacuatieoefening gehouden. Bij de eerste oefening wordt de kinderen aangeleerd wat ze moeten doen als het alarmsignaal weerklinkt. Bij de andere oefeningen wordt getraind, geëvalueerd en bijgestuurd.

### **15.2 VERKEERSVEILIGHEID**

#### **Veiligheidshesje**

Alle kinderen hebben een veiligheidshesje. Het is op school te verkrijgen aan kostprijs. Ieder heeft zijn hesje altijd bij. Wie te voet of met de fiets naar school komt, draagt zijn veiligheidshesje onderweg. Kinderen dragen een geel hesje, begeleiders een oranje.

#### **Voetgangers**

De bi-flashes op de Pottelberg flitsen voor en na de schooltijd en de zone 30 borden zijn er geactiveerd. Aan de oversteekplaats voor voetgangers staat een gemachtigd opzichter die u in het drukke verkeer over het zebrapad loodst. Hij is er van 7.45 uur tot 8.30 uur.

Na de klas zijn er geen begeleide rijen.

Indien nodig begeleiden we kinderen bij het oversteken als ze de school verlaten. Spreek ons daarvoor aan.

#### **Fietsers**

De fietsers komen langs de Pater Damiaanstraat binnen via de houten poort. Fietsen worden gestald in de daartoe horende fietsrekken. Iedereen doet zijn fiets op slot en maakt die vast aan het fietsrek.

Ieder kind volgt de veiligste route van huis naar school en terug. Die route wordt afgesproken tussen ouders en kind.

Op school zijn we voorstander van het dragen van een fietshelm.

#### **Auto**

Wie zijn kinderen aan de schoolpoort Pottelberg afzet, parkeert binnen de parkeerstroken. Sta nooit stil op de rijbaan zelf om kinderen te laten instappen of uitstappen. Voor de veiligheid van iedereen op de drukke Pottelberg vragen we om niet op de rijbaan te keren ter hoogte van de schoolpoort.

Onze Damiaanschool is met de auto het veiligst te bereiken via de Pater Damiaanstraat. Er is een parking achter de sportzaal. De kinderen gaan te voet naar de speelplaats via de afgebakende weg langs de sportzaal.

### **15.3 MEDICATIE EN ZIEKTE**

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. In het begin van het schooljaar krijgt iedere ouder een document dat zonodig bij een raadpleging door de dokter kan worden ingevuld. Deze brief is ook af te halen van de schoolwebsite: [www.damiaanschoolkortrijk.be](http://www.damiaanschoolkortrijk.be).

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

een arts om hulp verzoeken.

Zieke kinderen horen niet thuis op school. De school heeft geen faciliteiten voor de opvang van zieke kinderen. Ook voor de kinderen zelf is het belangrijk dat ze in een gepaste omgeving kunnen uitzielen.

Ook kinderen met koorts, keelpijn, oorpijn, buikpijn, buikloop of die braken zijn ziek en komen niet naar school.

#### 15.4 ONGEVAL

Bij een ongeval op school zal de school de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen om het kind op te halen en voor medische verzorging naar een dokter te brengen. Bij hoogdringendheid zal de school het kind onmiddellijk ter verzorging naar de spoedopname van het ziekenhuis AZ Groeninge brengen. In geval van nood wordt daarbij de 100 ingeschakeld.

#### 15.5 VERZEKERING

De kinderen zijn verzekerd door de schoolverzekering voor lichamelijke letsels opgelopen bij ongevallen op school en op de normale weg van huis naar school en omgekeerd.

De schoolverzekering is gratis. Schade aan of verlies van persoonlijke materialen is door de verzekering niet gedekt. Er is wel een tussenkomst voor schade aan een bril: montuur tot € 150, glazen integraal.

##### Formulieren

- Formulier 'Medisch attest'  
Laat dit blad invullen bij het eerste doktersbezoek.
- Formulier 'Schadeaangifte formulier'  
Vul rubriek 2 in:

Bezorg beide formulieren aan het schoolsecretariaat.

De directeur vult de andere rubrieken in, ondertekent en stuurt de documenten op.

##### Medische onkosten

*U dient eerst alle medische onkosten zelf te betalen. Indien de verzekering het ongeval aanvaardt, betaalt de verzekering u de gemaakte kosten terug.  
Alles wat betreft esthetische schade (verzorging of behandeling van littekens) is niet gedekt.*

Bezorg alle doktersfacturen aan uw mutualiteit. Vraag een verschilstaat. Dit is het overzicht waarop staat hoeveel u betaalde en hoeveel de mutualiteit terugbetaalt. Bezorg deze verschilstaat aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.

Moet er medicatie genomen worden? Moet er verband, pleisters... gekocht worden?

Vraag een bewijs van aankoop in het kader van een verzekeringsdossier aan de apotheker.

Geef dit bewijs af aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.

Heeft de arts kinesitherapie, osteopathie of dergelijke voorgeschreven? Moeten er orthopedische toestellen (brace, steunzolen, krukken, rolstoel...) gehuurd of gekocht worden?

Bezorg een kopie van het voorschrift en de verschilstaat van de mutualiteit aan het schoolsecretariaat via de leerkracht van uw kind.

##### Ziekenhuisopname / ambulance

*U dient eerst de ziekenhuisfactuur zelf te betalen. Indien de verzekering het ongeval aanvaardt, betaalt de verzekering jou de gemaakte kosten terug.*

Was er een ziekenhuisopname? Bezorg de originele factuur aan de school.

Was er ambulancevervoer (enkel geldig op de dag van het ongeval)? Bezorg de

betalingsbewijzen en de originele factuur aan de mutualiteit. Bezorg een kopie van de factuur

en de verschilstaat van de mutualiteit aan het schoolsecretariaat.

### **Afsluiten dossier**

Na een tijdje zal u van de verzekering een brief krijgen om het dossier af te sluiten. Vul deze zelf in of laat deze invullen door uw arts en bezorg deze aan het schoolsecretariaat.

## **15.6 GEZONDHEIDSBELEID**

### **Koek, fruit, snoep**

Voor de speeltijden wordt een koek of fruit meegebracht in een doosje.

We laten geen snoep toe op school. Ook op school toekomen met een snoep in de mond, kan niet. Verjaardagen maken een uitzondering voor de snoep. Dan kan er een snoepje worden gegeten in de klas.

Kauwgom is altijd verboden.

### **Drank**

Er worden geen drankjes meegebracht. Er kan altijd water worden gedronken in de klas of in de opvang. Er is ook een waterfonteinje op de speelplaats dat kan gebruikt worden door de kleuters vanaf de 2<sup>de</sup> kleuterklas.

### **Verjaardagen**

Het stilstaan bij een verjaardag vinden we belangrijk. We willen het op onze school wel eenvoudig houden. In de klas zit de jarige kleuter op een bijzonder plaatsje en krijgt een mooie kroon. De jarige krijgt 's middags een speciaal bord, bestek en beker en we zingen een liedje. Tijdens de DAMIDOEDA worden alle jarigen van de afgelopen periode naar voren geroepen voor een speciale en we nemen een groepsfoto van hen.

We houden niet zo van geschenkjes voor elk kind. Een snoepjesdoos om door te geven in de klas of een zelfgebakken taart of cake om te delen met iedereen vinden we fijner.

We vragen uitdrukkelijk dat uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet op de speelplaats worden uitgedeeld. Voor de kinderen die nooit worden uitgenodigd is dit pijnlijk. Als u de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes aan de klasleerkracht geeft, zorgt die ervoor dat ze discreet aan de geadresseerde kinderen worden meegegeven.

De wet op de privacy verbiedt ons adressen of telefoonnummers van kinderen door te geven.

### **Tutti Frutti**

Onze school doet mee aan het project Tutti Frutti. Dit project wil kinderen van de basisschool aanzetten meer fruit te eten en fruit te leren kennen dat ze niet of minder gewoon zijn. Dat doen we door het afsluiten van een fruitabonnement voor ieder kind. Vanaf oktober, een volledig schooljaar lang (30 weken) eet ieder kind elke week op een vaste dag samen met zijn klasgenootjes een lekker stuk fruit als tussendoortje. Kinderen brengen die dag geen eigen fruit of koek mee voor de speeltijd in de voormiddag.

Dankzij de subsidiëring van de Europese Gemeenschap kost dat slechts € 3 voor het hele schooljaar. Deze kost wordt verrekend in de maximumfactuur.

### **Hygiëne**

Om een goede klaswerking te verzekeren wordt verwacht dat de peuters bij hun instap zindelijk zijn en zonder luier naar de klas komen. Uitzonderingen van medische aard worden vooraf met de directie besproken.

Kinderen komen gewassen en verzorgd naar school.  
De boven- en onderkledij moet hygiënisch zijn en worden dus regelmatig verversd. Ouders moeten eraan denken dat hun kind uitgestoten of gepest kan worden door medeleerlingen omdat het riekt.

### **Luizen**

Iedereen kan ze krijgen. Controleer regelmatig de hoofdharen en meld het ons onmiddellijk als u neten of luizen vindt.

Als er in de loop van het schooljaar meerdere besmettingen in de klas van uw kind wordenesignaleerd, alarmeert een luizenbrief de ouders van die klas om direct haren na te zien en in voorkomend geval te behandelen.

Voor de bestrijding van luizen gaat onze voorkeur uit naar de 'NATKAMMETHODE'. Daarnaast zijn diverse efficiënte producten bij de apotheek verkrijgbaar.

Het is de plicht van iedere ouder en opvoeder om te zorgen dat kinderen luizenvrij naar school komen. Indien nodig zult u worden gecontacteerd om uw kind van school op te halen en onmiddellijk te behandelen.

### **Zakdoek**

Zorg ervoor dat uw kind vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas altijd een stoffen of papieren zakdoek bijheeft. We verkiezen de stoffen zakdoek omdat die praktischer is in gebruik en niet zorgt voor vuilnisbakjes in de klas die overvol geraken met papieren snotgevallen.

Voor de jongste kleuters is het gebruik van een zakdoek niet gemakkelijk. De kleuteronderwijzers helpen hen daarbij.

Vanaf de 3de kleuterklas leren de kleuters zelf hun zakdoek te gebruiken.

## **15.7 ROOKVERBOD**

Op de schoolterreinen geldt een algemeen rookverbod voor iedereen. Zowel in de gebouwen als op de speelplaats, als in de tuinen en op de parking kan niet gerookt worden. Deze regelgeving is ook van toepassing buiten de schooluren en bij feestelijkheden.

Bij de schoolpoort aan de Pottelberg, op de parking en aan de poort naast de sportzaal moeten we vaak sigarettenpeuken opruimen. Mogen we de rokers vragen daarvoor aandacht te hebben.

## **16 LEEFREGELS**

### **16.1 GEDRAGSREGELS**

#### **Met elkaar omgaan**

Wie de Damiaanschool bezoekt, spreekt een voorname taal. Alle scheld-, kracht- en schuttingtaal is taboe. Op school wordt Standaardnederlands gesproken.

's Morgens wensen we mekaar een goeiemorgen.

Vechten hoort niet thuis in onze school, zelfs 'vechten om te spelen' kan niet. Ook duwen en trekken aan mekaar is uit den boze. Bij agressieve contacten is het best mogelijk dat iemand per ongeluk gekwetst wordt of dat kledij en ander materiaal beschadigd wordt. Dit willen we vermijden.

Agressief gedrag, obscene gebaren, spuwen,... zijn niet toegelaten. Ook materialen of spelen die refereren naar agressieve uitingen of ongepast gedrag worden niet geduld.

Pestgedrag wordt niet getolereerd en in de kiem gesmoord. We vragen iedereen om dergelijk gedrag zo vlug mogelijk te signaleren.

#### **Toegang tot de speelplaats**

Ouders mogen enkel de speelplaats betreden om hun kinderen af te zetten of om ze op te halen.

Als de kinderen worden afgezet, blijven de ouders niet op de speelplaats wachten. Wil zo vriendelijk zijn onmiddellijk de speelplaats te verlaten. Nodeloos wachten als u uw kind(eren) binnenbrengt maakt dat kinderen moeilijker tot zelfstandigheid komen. Verder is het ook belangrijk dat de leerkracht die toezicht houdt ten volle de verantwoordelijkheid kan opnemen inzake veiligheid en vlotte organisatie. Dat gaat moeilijker als er ouders op de speelplaats blijven rondhangen. Daarbij gaan sommige kinderen profiteren van de aanwezigheid van hun ouders of begeleiders en houden geen rekening meer met de schoolafspraken. Dit bevordert geenszins de opvoeding.

Als de kinderen worden opgehaald, betreden de ouders de schoolterreinen niet voor het belsignaal van 11.45 uur in de voormiddag of het belsignaal van 15.50 uur in de namiddag op maandag, dinsdag en donderdag of het belsignaal van 15.05 uur op vrijdag. Op die manier kunnen de klasactiviteiten en de overgang naar de opvang ongestoord verlopen.

We houden van orde en netheid. Daarom vragen we alle vuilnis in de vuilnisbakken te gooien. Er staan er meer als voldoende verspreid. Gooi geen sigarettenpeuken zomaar weg op de grond vooraleer u de schoolpoort binnenstapt. Jammer genoeg treffen we ze vaak aan op de parking of bij de schoolpoorten op het voetpad.

Om hygiënische redenen laten we geen huisdieren toe op de schoolterreinen.

#### **Toegang tot de schoolgebouwen**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om de leerkracht te spreken tijdens de klasuren.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

Buiten de klasuren kunnen ouders en kinderen de klaslokalen en de gangen enkel betreden mits voorafgaandelijk toestemming van een personeelslid.



## 16.2 KLEDING EN UITERLIJK

Het best draagt men kledij die tegen een stootje kan. In principe wordt tussen de herfstvakantie en de paasvakantie altijd een jas gedragen op de speelplaats. De leerkracht van toezicht kan hierop een uitzondering toelaten bij extreme goede weersomstandigheden.

Wil alle kledingstukken en persoonlijk materiaal naamtekenen. Bij verlies van eender wat, kunnen we dan helpen. In de hal van het lager staat een koffer met zoekgeraakte kledingstukken zonder naam.

Voorzie de jassen van een lusje om ze aan de kapstok te hangen.

Er worden geen hoofddoeken gedragen.

Opvallende make-up is niet toegelaten.

De uiteindelijke beslissing wat kan en niet kan in verband met kledij en uiterlijk ligt bij de directeur.

## 16.3 BALLEN

Ballen horen in de ballenkoffer onder het afdak aan het keukenraam. Op iedere bal moet een naam staan. Vraag het desnoods aan de juf of meester. Ballen zonder naam gaan verloren! Niemand speelt met de bal van een ander als die er niet bij is. Ook tijdens de opvang is dat zo!

Als de speelplaats nat is, blijven de ballen in de koffer. Op die manier worden kledij, handen en vensters niet vies. Een bord aan het keukenraam duidt aan wanneer er wel of niet met de bal kan worden gespeeld.

Lederen ballen zijn omwille van de veiligheid verboden. Tennisballen en ballen kleiner dan een tennisbal zijn ook niet toegelaten. Ze vormen problemen met de afvoer als ze in de goot terecht komen.

## 16.4 BROODDOZEN

We moedigen het gebruik van brooddozen aan om boterhammen, een koek of fruit in op te bergen. Hierdoor kunnen we de dikwijls zo overbodige wegwerpverpakking als aluminiumfolie, huishoudfolie, plastic of papieren zakjes vermijden, want de brooddoos is herbruikbaar. Met de brooddoos is het ook niet meer nodig individueel verpakte koeken te kopen. Ook dat zorgt voor minder afval.

We vragen een bijzondere aandacht voor het naamtekenen van de brooddozen.

Voorzie de brooddoos en het deksel van de naam van uw kind. De ervaring leerde ons dat een stukje kleefband (merk Tesa) met de naam van het kind erop in alcoholstift het langst meegaat. Het plakband overleeft zelfs de vaatwasmachine. Naamteken de doos telkens opnieuw als de naam erop verdwenen is. Onder het afdak waar de rijen van de kleuters worden gevormd, staat een rek voor de brooddozen. Ga daar eens een kijkje nemen als de brooddoos van uw kind zoek is. Brooddozen zonder naam worden de vrijdagavond weggenomen. U kunt ze in het secretariaat ophalen. Spreek daarvoor een personeelslid aan.

## 16.5 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Sieraden zijn niet aangeraden. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding moeten ze worden uitgedaan. Bij verlies nemen we geen verantwoordelijkheid. Opvallende sieraden kunnen niet.

Multimedia-apparatuur zoals camera's, muziekkaparaatuur, elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school.

In bepaalde omstandigheden kunnen ouders het nuttig vinden dat hun kind een gsm bijheeft.

Hiervan verwittigen de ouders schriftelijk de directeur. Op school staat de gsm altijd uit.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn absoluut verboden. Zakmessen en speelgoedbommetjes vallen onder deze regel. Ook speelgoedwapens horen niet thuis op onze school. Alleen op carnaval kan een speelgoedwapen als onderdeel van de carnavalskledij worden meegebracht.

Multimedia-apparatuur en gsm worden in bewaring genomen als bovenstaande regels niet worden nagekomen. Hetzelfde geldt voor wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden. Ouders kunnen ze ophalen bij de directeur.

De uiteindelijke beslissing wat kan en niet kan in verband met persoonlijke bezittingen ligt bij de directeur.

## **16.6 SCHOOLMATERIAAL**

Veel kinderen zeulen met zwaarbeladen schooltassen. Wist u dat een opgroeiend kind maximum een achtste van zijn gewicht mag dragen. Af en toe samen bespreken wat in zo een schooltas moet en wat niet, kan beslist geen kwaad.

Zorg voor een stevige schooltas met harde rug die voldoende groot is om mappen van het formaat DIN A4 (30 cm x 21 cm) te kunnen bergen. Indien men die op de rug kan dragen, is dit nog beter. De kleuters brengen een degelijk schooltasje mee om hun koek en een schriftje van het formaat DIN A5 (21 cm x 15 cm) in te kunnen stoppen. Bij de kleinste kleuters waarbij een ongelukje in de broek niet uitgesloten is, geven de ouders reservekledij mee.

Fantasieartikelen zijn af te raden. Ze leiden de aandacht af tijdens de lessen. Meestal zijn ze didactisch niet verantwoord. Zo zijn bijvoorbeeld dergelijke balpennen ofwel te dik ofwel te dun voor een goede greep.

'Tippex' of andere correctievloeistoffen zijn om gezondheidsredenen verboden. We doorstrepen fouten met potlood en lat.

Het gebeurt wel eens dat men materiaal van school meekrijgt naar huis. Een bieboek, een zwempak omdat men het zijne vergeten was, een verse broek door een ongelukje,... Die zaken worden in goede staat terugbezorgd aan school.

## **16.7 MILIEUBELEID**

In onze school neemt de zorg voor het milieu een bijzonder plaatsje in. Al het papierafval houden we apart van het andere afval. Er staan speciale blauwe containers voor PMD en groene containers voor groenafval.

Er is een mini-containerpark op school. Dat hebben we ondermeer te danken aan het feit dat onze school een duurzaamheidscharter afsluit met de Stad Kortrijk. De leerlingen van het vijfde leerjaar staan samen met hun juf in voor het beheer ervan.

Onze Damiaanschool is een verzamelpunt voor gebruikte batterijen. Ieder kan gebruikte batterijen meebrengen en via de juf of meester laten deponeren in de speciale container. Voor iedere volle container ontvangen we punten waarmee we sportmateriaal of ander educatief materiaal kunnen aanschaffen voor de school.

Ook met lege ink-cartridges van inkjetprinters en tonercartridges van printers en kopieermachines kunt u bij ons terecht. Via de juf of de meester komen ze op de juiste plaats terecht. Per cartridge ontvangen we een bedrag van de recyclagefirma die ze ophaalt. Dit besteden we aan het spelmateriaal in de speelplaatkoffers.

Verder zamelen we plastic doppen in waarmee we de opleiding van blindegeleidehonden helpen financieren

## **16.8 EERBIED VOOR MATERIAAL**

De school voorziet gratis voor ieder kind het nodige materiaal. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Gebruiksmaterialen zoals lat, balpen, potlood, gom... die tijdens het schooljaar kapot gaan of verloren gaan worden door de ouders zelf vervangen. Beschadigde of verloren boeken worden aangerekend. Hetzelfde geldt voor passers en rekenmachines.

Ook schade die kinderen veroorzaken op school aan andere roerende of onroerende goederen worden in rekening gebracht. Daarbij denken we o.a. aan meubilair, ruiten ...

## **17 OUDERLIJK GEZAG**

### **17.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND**

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

### **17.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS**

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

### **17.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming. Brieven en rapporten worden in dit geval in tweevoud meegegeven. Voor kinderen die in het tehuis verblijven wordt ook een exemplaar voor de koepel (leefgroep) voorzien.

### **17.4 CO-SCHOOLSCHAP**

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

## 18 LOGOPEDIE EN REVALIDATIE

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

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden

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

## **19 PRIVACY**

### **19.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens**

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

### **19.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEVEENS BIJ SCHOOLVERANDERING**

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

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

### **19.3 PUBLICEREN VAN FOTO'S**

De school publiceert geregeld foto's en filmpjes van leerlingen op haar website. Ook in allerhande publicaties van de school zoals brieven, folders, brochures, mapjes worden foto's gebruikt ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Voor de publicatie van spontane foto's en filmpjes geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunt u dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk meedelen aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

### **19.4 RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in deel 3 met de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 20 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### 20.1 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 ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we ondermeer via de rapporten. Er zijn 2 grote rapporten: voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie. Daarnaast ontvangt u nog 2 kleine rapporten: een herfstrapport en een lenterapport.

We organiseren ook 2 individuele oudercontacten. Die vinden plaats voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie. Op deze oudercontacten voor de lagere schoolkinderen ontvangt u het groot rapport (met uitzondering van het eerste leerjaar voor de kerstvakantie).

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke 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 dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We stellen het op prijs dat gescheiden ouders, indien mogelijk, samen naar het oudercontact komen. De kinderen zijn niet aanwezig op het gesprek. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen andere personen de ouders op het oudercontact vervangen als er een schriftelijke toestemming is van beide ouders.

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

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.

Wij verwachten dat u de persoonlijke gegevens die in de loop van het schooljaar wijzigen onmiddellijk doorgeeft: adres, telefoonnummer ouders en andere contactpersonen ...

### 20.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding).

Ouders en begeleiders zijn verantwoordelijk voor het op tijd komen van hun kinderen. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Dat geldt zowel voor kleuters als voor lagere schoolkinderen. Op tijd komen betekent dat kinderen op school zijn **voor** het belsignaal van 8.30 uur 's morgens en **voor** het belsignaal van 13.15 uur 's middags.

Kinderen van het lager die te laat komen, moeten zich eerst aanmelden bij de directeur of het secretariaat.

- 20.3** Wij verwachten dat u ons tegen 9 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB (Centrum Leerlingenbegeleiding) waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Veel richtlijnen en afspraken worden in de klas immers bij het begin van de dag meegegeven.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt of tijdig wordt afgezet, zodat het voor het belsignaal op de speelplaats aanwezig is.

Zorg dat te laat komen eerder een uitzondering dan regel wordt. Ook kleuters komen op tijd. Het is een vorm van opvoeden.

Bij het te laat komen geeft u een reden aan. Leerlingen uit het lager melden zich bij het te laat komen bij de directeur of op het secretariaat. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **20.4 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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, kunt u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Hetzelfde geldt voor leer- en ontwikkelingsstoornissen. **We gaan dan samen met u 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 uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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



## **20.5 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 kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Onze school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands en volgen de Nederlandstalige communicatie vanuit de school op.

## 21 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij 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. 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  
02 507 06 01 - klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De 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.

## 22 SAMENWERKING MET HET CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van de ouders en de school: als het moeilijk wordt, kunt u op het CLB terecht. Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het

CLB Groeninge  
Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk

Telefoon: 056 24 97 00  
Fax 056: 24 97 01

e-mail: [info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)  
website: [www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be)

Leerlingen, ouders en school kunnen gratis een beroep doen op de medewerkers van het CLB voor informatie, hulp en begeleiding op het vlak van leren en studeren, het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en op vlak van 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, een verpleegkundige en een psycholoog/pedagoog/psych-pedagogisch werker. De contactpersoon voor onze school is Gwendy Verthé, psychologe. U kunt haar rechtstreeks contacteren (056 24 97 39) of via Lieve Pauwels, onze zorgcoördinator (056 21 67 14).

Meer informatie over de werking van het CLB vindt u ook op [www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be).

CLB Groeninge werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding pas voort als de ouders (bij leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt.

De ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding bij problematische afwezigheden
- de collectieve medische onderzoeken
- de preventieve maatregelen bij besmettelijke ziekten

Als er bezwaar is tegen een bepaalde arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. De kosten zijn in dat geval ten laste van de ouders. Het CLB maakt zijn werking aan de ouders en de leerling bekend. Dit gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school.

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

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

Het CLB enerzijds heeft recht op de relevante informatie die over de leerling in de school aanwezig is.

De school anderzijds heeft recht op de relevante informatie vanuit het CLB over de leerlingen die in begeleiding zijn.

Zowel school als CLB houden bij het doorgeven en gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB beschikt over een procedure om op een gesystematiseerde manier met een klacht om te gaan. Deze procedure is te vinden op [www.vclbgroeninge.be](http://www.vclbgroeninge.be).

### Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Dit multidisciplinair dossier bevat alle relevante begeleidingsinformatie over de leerling. We behandelen deze gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid en volgens de regels van het beroepsgeheim.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Indien u niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kunt u daartegen verzet aantekenen. U hebt hiervoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. U tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf.

In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Vanaf 12 jaar mag u gegevens in uw dossier inkijken. Van leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders gegevens het dossier inkijken. U kunt een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. De kopie is vertrouwelijk en mag enkel gebruikt worden voor jeugdhulp.

Het CLB-dossier wordt 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd (voor het buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot de leeftijd van 30 jaar).

## 23 VAKANTIEREGELING

- De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.
- De herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt 1 week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november.
- De kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin kerstdag valt en duurt 2 weken. Indien kerstdag op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na kerstdag.
- De krokusvakantie begint de 7de maandag voor Pasen en duurt 1 week.
- De paasvakantie begint op de 1ste maandag van april en duurt 2 weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Indien Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de 2de maandag voor Pasen.
- Daarbij komen de andere traditionele vrije dagen: 1 mei, 11 november, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de dag nadien en pinkstermaandag.
- Tenslotte kiest de school daarenboven 2 vrije dagen. Die worden aan de ouders medegedeeld voor het schooljaar begint, namelijk voor 30 juni.

<b>schooljaar</b>	<b>herfstvakantie</b>	<b>kerstvakantie</b>	<b>krokusvakantie</b>	<b>paasvakantie</b>	<b>hemelvaart</b>
<b>2017-2018</b>	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	02/04-15/04	10/05-11/05
<b>2018-2019</b>	29/10-04/11	24/12-06/01	04/03-10/03	08/04-22/04	30/05-31/05
<b>2019-2020</b>	28/10-03/11	23/12-05/01	24/02-01/03	05/04-19/04	21/05-22/05
<b>2020-2021</b>	02/11-08/11	21/12-03/01	15/02-21/02	05/04-18/04	13/05-14/05
<b>2021-2022</b>	01/11-07/11	27/12-09/01	28/02-06/03	04-04-18/04	26/05-27/05

## 24 LIGGING VAN ONZE SCHOOL

