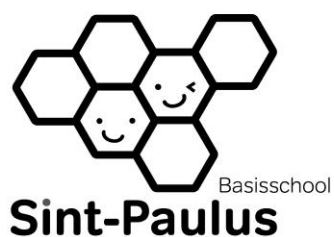


Schoolreglement  
Basisschool  
Sint-Paulus  
Burgemeester Felix de Bethunelaan 1  
8500 Kortrijk



---

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

De directie en het schoolteam

---

## INHOUDSTABEL

### DEEL I: Informatie

1.Contact met de school	p.6
Directeur	
Secretariaat	
Beleidsondersteuner	
Zorgcoördinator	
Schoolstructuur	
Scholengemeenschap	
Schoolbestuur	
2.Organisatie van de school	p.9
Schooluren	
Opvang	
Voor- en naschoolse opvang	
Middagopvang en middagmalen	
Vakanties	
Vrije dagen	
Pedagogische studiedagen	
3.Samenwerking	p.12
Met de ouders	
Schoolraad	
Oudercomité	
Met de leerlingen	
Met externen	
Nuttige adressen	

### DEEL II: Pedagogisch project

<b>Ons opvoedingsproject als katholieke school</b>	p.14
--	------

1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.
2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.
3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.
4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.
5. Onze school, een hechte leefgemeenschap

### DEEL III: Het reglement

1. Engagementsverklaring	p.18
Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact.	

---

Aanwezig zijn op school en op tijd komen. Individuele leerlingenbegeleiding Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
2. Inschrijven van leerlingen	p.21
2.1 Aanmelden en inschrijven	
2.2 Weigeren	
2.3 Toelatingsvoorwaarden	
2.4 Screening niveau onderwijstaal	
3. Ouderlijk gezag	p.23
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	
3.2 Neutrale houding tegenover ouders	
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders	
3.4 Co-schoolschap	
4. Organisatie van de leerlingengroepen	p.24
5. Afwezigheden	p.25
5.1 Wegens ziekte	
5.2 Andere afwezigheden	
5.3 Problematische afwezigheden	
6. Onderwijs aan huis	p.26
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	p.26
8. Getuigschrift basisonderwijs	p.27
9. Orde- en tuchtmaatregelen	p.29
9.1 Ordemaatregelen	
9.2 Tuchtmaatregelen	
9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	
10. Bijdrageregeling	p.32
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.35
12. Vrijwilligers	p.36
13. Welzijnsbeleid	p.37
13.1 Preventie	
13.2 Verkeersveiligheid	
13.3 Medicatie	
13.4 Stappenplan bij ongeval en ziekte	
13.5 Roken is verboden	
13.6 Gezondheidsbeleid	
13.7 Hygiëne	

---

14. Leefregels	p.41
14.1 Gedragsregels	
14.2 Kleding	
14.3 Persoonlijke bezittingen	
14.4 Milieu op school	
14.5 Eerbied voor materiaal	
14.6 Afspraken rond pestgedrag	
14.7 Bewegingsopvoeding	
14.8 Zwemmen	
14.9 Huiswerk	
14.10 Communicatie	
14.11 Leerprestaties van uw kind	
15. Revalidatie en logopedie	p.49
16. Privacy	p.50
16.1 Verwerken van persoonsgegevens	
16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
16.3 Publiceren van foto's	
16.4 Recht op inzage en toelichting	
17. Participatie	p.51
17.1 Schoolraad	
17.2 Ouderraad	
17.3 Kriebelteam	

---

## **DEEL I: INFORMATIE**

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

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

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

#### **Directeur**

**Herwig De Praitere**

☎ 056 21 32 10

✉ [herwig.depraitere@kbkscholen.be](mailto:herwig.depraitere@kbkscholen.be)

#### **Secretariaat**

[sint.paulus@kbkscholen.be](mailto:sint.paulus@kbkscholen.be)

**Bea Seys**

☎ 056 21 32 10

✉ [bea.seys@kbkscholen.be](mailto:bea.seys@kbkscholen.be)

**Annemie Soete**

☎ 056 21 32 10

✉ [annemie.soete@kbkscholen.be](mailto:annemie.soete@kbkscholen.be)

#### **Beleidsondersteuner**

Johan Vanhouwaert

☎ 056 21 32 10

✉ [johan.vanhouwaert@kbkscholen.be](mailto:johan.vanhouwaert@kbkscholen.be)

#### **Zorgcoördinator**

**Annemie Lietaert (Lager)**

☎ 056 21 32 10

✉ [annemie.lietaert@kbkscholen.be](mailto:annemie.lietaert@kbkscholen.be)

**Els Callewaert (kleuter)**

☎ 056 21 32 10

✉ [els.callewaert@kbkscholen.be](mailto:els.callewaert@kbkscholen.be)

---

## Schoolstructuur

Burgemeester Felix de Bethunelaan 1, 8500 Kortrijk

☎ 056 21 32 10

✉ [sint.paulus@bkscholen.be](mailto:sint.paulus@bkscholen.be)

💻 [www.st-paulus.be](http://www.st-paulus.be)

### Kleuter

Onze school heeft in eerste instantie één peuterklas. Wanneer de peuterklas te groot wordt qua aantal, komt er nog een peuterklas bij. Er zijn twee klassen voor de eerste kleuters.

Verder zijn er nog 4 leefgroepen K2/3.

Sedert het schooljaar 2006-2007 kozen wij bewust voor een indeling in leefgroepen, waarbij de kleuter niet naar leeftijd, maar wél naar ontwikkeling aan zijn trekken komt.

Om de werking én het doel van deze leefgroepen te optimaliseren, blijven de kleuters gedurende twee schooljaren bij dezelfde leerkracht. Het tweede jaar gaat de oudste groep over naar het eerste leerjaar en wordt de klashelft aangevuld met kleuters die van het eerste kleuter overkomen.

### Lager

Onze school heeft ook nog maximum 12 lagere klassen.

Elk schooljaar wordt de klasgroep gemengd, opdat alle kinderen hun leeftijdgenoten zouden leren kennen én om hen in de gelegenheid te brengen om nieuwe vrienden te maken.

We kiezen ervoor om maximum 24 leerlingen per klasgroep te hebben.

## Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap vzw KBK (Katholieke Basisscholen Kortrijk), Plein 9, 8500 Kortrijk:

Sint-Paulus

Sint-Theresia

Damiaanschool

Sint-Jozefinstituut

't Fort

O.L.V.- van Vlaanderen

Deze scholen zijn onder één koepel verenigd, maar zij behouden elk hun eigen karakter en ze leggen hun eigen accenten.

Coördinerend directeur: de heer Hans Libbrecht

☎ 056 21 67 14

---

**Schoolbestuur**

vzw KBK  
Plein 9, 8500 Kortrijk

Voorzitter:  
Mevrouw Claire Laevens

Secretaris:  
de heer Henk Van der Wijngaart  
[secretaris@kbkscholen.be](mailto:secretaris@kbkscholen.be)

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Gevolmachtigde voor onze school is:  
Mevrouw Veronique Fonck  
[veronique.fonck@kbkscholen.be](mailto:veronique.fonck@kbkscholen.be)

andere vertegenwoordigers van onze school zijn :  
mevrouw Miet Mélange  
de heer Peter Sustronck  
Broeder Noël Vannoorden  
mevrouw Fabienne Vandeputte



Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren**

07:30 schoolpoort open  
08:25 belsignaal (kinderen aanwezig op school)  
08:30 begin van de lessen  
09:40-10:00 speeltijd kleuters  
10:10-10:30 speeltijd lager  
11:40 einde van de lessen

Middagpauze

12:55 schoolpoort open  
13:05 belsignaal (kinderen aanwezig op school)  
13:10 begin van de lessen  
14:30-14:50 speeltijd kleuters  
14:50-15:10 speeltijd lager  
15:55 einde van de lessen (maandag tot donderdag)  
15:05 einde van de lessen (vrijdag)

**Opvang**

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

**'s Morgens**

07:30 – 08:00 (€ 1,00)  
08:00 – 08:25 (gratis)

**'s Avonds (ma.,di.,do.)**

15:55 – 16:15 (gratis)

15:05 – 15:20 (vrijdag) (gratis)

**Opvang kleuteruur + vieruurtje**

16:15-17:00 (€1,70)

**Studie (vanaf 1<sup>ste</sup> leerjaar)**

16:15 – 17:00 (€1,50)

**Avondopvang**

17:00 – 18:00 (€ 1,00/begonnen halfuur)  
(op vrijdag van 16:00 tot 18:00)

**Woensdag**

11:40 – 12:00 (gratis)  
12:00 – 13:00 (€ 1,00/begonnen halfuur)

**Voor kinderen in de opvang die na sluitingstijd worden opgehaald wordt €5 aangerekend per begonnen kwartier.**

---

Voor ouders die voor hun kinderen ook op woensdagnamiddag onthaal wensen of die d agelijks nood hebben aan vroegere of latere opvang, organiseert onze school in samenwerking met de 'Kinderopvang De Puzzel' Cond edreef 16 te Kortrijk een busdienst.

U kunt 's morgens vanaf 06:30 uw kind naar de 'Puzzel' brengen en de 'Puzzel' brengt uw kind tegen 08:00 naar school.  
Omgekeerd: voor wie naschools langer onthaal wenst, haalt de 'Puzzel' uw kind na de lessen om 16:00 (op woensdag om 12:00 en op vrijdag om 15:00) bij ons op school op. U kunt uw kind dagelijks tot 19:00 in de Puzzel ophalen.

Inlichtingen de Puzzel :  
056/ 24 42 82 [depuzzel@kortrijk](mailto:depuzzel@kortrijk)

### Middagopvang + maaltijden

#### **Warme maaltijd**

Wie het wenst, kan op school een warme maaltijd bekomen.

Dagelijks wordt nagegaan wie op school blijft eten. Deze maaltijd bestaat uit soep, hoofdschotel, dessert en water. In de Weekinfo vindt u het menu voor de komende week afgedrukt. Het maandmenu hangt uit bij de ingang en vindt u op de website.

Enkel omwille van medische redenen kan, mits doktersvoorschrift, van het menu afgeweken worden. Het is de directie die het keukenpersoneel op de hoogte brengt van de uitzondering

Prijs : Lager :   3,20 (+   2,00 toezicht)

Kleuter :   2,70 (+   2,00 toezicht)

#### **Lunch**

Wie z lf zijn boterhammen meebrengt, krijgt ook soep, water en het dagelijkse dessert. Om de afvalberg tegen te gaan, vragen we uitdrukkelijk om boterhammen te verpakken in een boterhammendoos.

Prijs : Lager :   0,60 (+   2,00 toezicht)

Kleuter :   0,60 (+   2,00 toezicht)

#### **Toezicht**

Het middagtoezicht is een naschoolse opvang. Daarvoor wordt extra personeel aangenomen. De kinderen die over de middag op school blijven betalen voor dit toezicht   2,00. Dit toezicht is fiscaal aftrekbaar.

De afrekening gebeurt op het einde van de maand via de schoolrekening.

---

### **Slaapklas**

Voor de allerkleinsten (peuters) wordt 's middags een slaapklas georganiseerd. Als er nog plaats is kunnen ook de kleuters uit de eerste kleuterklas een dutje doen.

Van 12:15 tot ongeveer 13:15 trekt de kinderverzorgster met de kleuters die behoefte hebben aan een middagdutje naar de slaapklas. Dit gebeurt stééds in samenspraak met de ouders. Afspraken worden gemaakt via het heen-en-weer-schrift of mondeling met de kleuterleerkracht.

### **Vakanties:**

#### Herfstvakantie

van maandag 30 oktober 2017 tot zondag 5 november 2018

#### Kerstvakantie

van maandag 25 december 2017 tot zondag 7 januari 2018

#### Krokusvakantie

van maandag 12 februari 2018 tot zondag 18 februari 2018

#### Paasvakantie

van maandag 2 april 2018 tot zondag 15 april 2018

#### Zomervakantie

van zondag 1 juli 2018 tot vrijdag 31 augustus 2018

### **Vrije dagen:**

maandag 2 oktober 2017

maandag 30 april 2018

### **Pedagogische studiedagen:**

woensdag 20 september 2017

woensdag 11 oktober 2017

woensdag 25 april 2018

Met de **ouders**

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

**Schoolraad****Oudergeleding:**

de heer Bruno Dehullu (voorzitter)  
[bruno.dehullu@skynet.be](mailto:bruno.dehullu@skynet.be)

Mevrouw Ellen Vanantwerpen

Mevrouw Sara Vanhee

**Personeelsgeleding**

mevrouw Hilde Coopman (secretaris)  
mevrouw Annemie Lietaert  
mevrouw Sabine Doise

**Lokale gemeenschap**

de heer Eddy Vercant  
de heer Koen Vandenbroucke  
mevrouw Natalie Deprez

De raad werd na verkiezing samengesteld in april 2017.

**Oudercomité**

Voorzitter : Evelien Cabie  
Secretaris : Caroline Sustronck  
Penningmeester : Eva Godefroidt

---

Met de **leerlingen**      **Leerlingenraad**      Ieder jaar worden in de klassen verkiezingen gehouden en kiest elke klas (lager) een vertegenwoordiger.  
Er komen ook 4 leerkrachten bij (ook kleuterjuffen)  
Men vergadert ongeveer 5 keer per jaar.  
Juf Nathalie is de verantwoordelijke leerkracht.

Met **externen**      **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**      Kasteelstraat 27  
8500 Kortrijk  
Tel 056 249 700  
Email [info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be)

**Het CLB-team voor Sint-Paulus** bestaat uit:

- **Een psycho-pedagogisch begeleider**  
☞ Gwendy Verthé
- **Een CLB-arts**  
☞ Nathalie Cnudde
- **Een sociaal verpleegkundige**  
☞ Jacoba Vansteenkiste

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

**Nuttige adressen**      **Lokaal Overlegplatform**      Contactpersoon: Marianne Bogaert  
[marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be](mailto:marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be)  
0491/996013

**Commissie inzake Leerlingenrechten**      Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15, 4M11  
1210 Brussel  
02/553 92 12

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

---

## DEEL II: Pedagogisch project

### 1 PEDAGOGISCH PROJECT

#### **Ons opvoedingsproject als katholieke school**

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

##### **1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

Wij zijn een vrije katholieke basisschool. Onze inspiratie vinden we in het evangelie en de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- Het unieke van ieder kind, het anders-zijn van de andere.
- De verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen.
- Verbondenheid en solidariteit met anderen.
- Vertrouwen in het leven (hoop).
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is.
- Openheid, respect en zorg voor mens en natuur.
- Verwondering door het gewone als iets unieks te ervaren.
- Vergeving kunnen geven en ontvangen.
- Aandacht en troost voor mensen in moeilijke situaties.
- ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- De ontmoeting van elkaar in verbondenheid: gebeds- en eucharistievieringen.
- De verdieping in de Bijbelse Boodschap: godsdienstlessen.
- De dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf: Welzijnszorg, Broederlijk Delen, ...
- Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God: 1<sup>ste</sup> communie, maandopener, afscheidsfeest 6<sup>de</sup>, ...

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie. We leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de vragen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

---

## **2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur zoals daar zijn:

- De wereld van taal en communicatie.
- De wereld van het muzische.
- De wereld van cijfers en feiten.
- De wereld van de techniek.
- De wereld van verkeer en mobiliteit.
- De wereld van het samenleven.
- De wereld van verleden en heden.
- De wereld van het goede.
- De wereld van zingeving.
- ...

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden.

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. De leerplannen van het vrij onderwijs vormen onze leidraad om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te bereiken.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat ze leren met het oog op het leven.

Wij willen de snelle mediaontwikkeling toegankelijk maken voor elk kind van onze school, ook voor kinderen die thuis deze kansen (nog) niet krijgen.

## **3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze kinderen worden aangespoord om initiatief en verantwoordelijkheid te nemen op hun niveau (groene momenten, tutorlezen, leerlingerraad, zelfcorrectie, ...).

Stap voor stap veroveren zij een bredere kijk op de wereld waarin wij leven. Ze worden kritisch en keuzebekwaam gemaakt en aangezet om voor zichzelf uit te maken wat waardevol en waarheid is.

---

Bij klasoverschrijdende initiatieven en in concrete situaties wordt op hun inbreng beroep gedaan.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **De pedagogie van het uniek-zijn.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

- **De pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.

- **De pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen ondanks hun eigen grenzen.

- **De pedagogie van het geduld.**

Kinderen begeleiden vraagt soms veel geduld. Vanuit de pedagogie van het geduld en een optimistische kijk op de toekomst voor ieder kind geven leerkrachten niet op. Ze zoeken integendeel naar de beste weg om kinderen volgens hun mogelijkheden tot gelukkige mensen te laten groeien.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze :

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

#### **4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

a. We hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen' van alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

b. We verbreden onze zorg voor **kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt** dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB), scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...



---

Via een kind- en leerlingvolgsysteem willen wij de kinderen oriënteren volgens hun mogelijkheden.

## **5. Onze school, een hechte leefgemeenschap**

Wij besteden aandacht en tijd om harmonische relaties te stimuleren en uit te bouwen tussen alle participanten: kinderen en ouders, directie en personeel, schoolbestuur, externe begeleiders, kerkgemeenschap, vriendenkring, occasionele begeleid(st)ers en help(st)ers en de lokale gemeenschap.

Wij streven ernaar binnen de school een leef- en werksfeer op te bouwen, waarbij de leerkrachten en kinderen zich goed voelen bij elkaar. We streven er ook naar dat leerkrachten ervaringen en ideeën uitwisselen, elkaar motiveren voor een goede aanpak en zo samenwerken als een creatief team.

Wij zullen attent zijn voor de identiteit en de eigenheid van onze school.

De school, opgericht door de Broeders Van Dale in 1900, streeft naar een deskundige en kwalitatieve uitbouw zowel in algemene vorming als persoonlijke erkenning en waardering van iedere leerling.

Tegelijk vinden we veel elementen die we gemeenschappelijk hebben met andere scholen. In die optiek is het zinvol en verrijkend dat onze school initiatieven ondersteunt om in overleg samen te werken met andere scholen.

We willen ook bewust opvoeden tot sociale betrokkenheid: aandacht en inzet voor elkaar binnen de schoolgemeenschap, voor de bewoners in onze buurt maar ook solidariteit met de hulpbehoevende mensen in de wijde wereld.

Wij willen bewust werken aan de integratie van kinderen in de snel evoluerende hedendaagse samenleving. Samen met hen zoeken en duiden wij wat waarachtig goed is om te leven.

In een pluriforme samenleving willen wij opvoeden tot eerbied en luisterbereidheid tegenover andersdenkenden. Vanuit onze christelijke identiteit en overtuiging zullen wij aandacht geven aan hun overtuiging.

Om onze opvoedende en onderrichtende taak naar best vermogen te volbrengen wil onze school niet groter worden dan twee klassen per jaar. We streven er naar het aantal kinderen te beperken tot 24 per klas of 48 per jaar.

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

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

Jullie, als ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van jouw kind en met de manier van werken.

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door de leerkracht aan te spreken of via de schoolagenda (of heen-en-weerschrift).

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

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

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

---

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.25 u. en eindigt om 16.00 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks tijdig op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 08.30 u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven of gebruik maken van de huiswerkklas, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*

- 
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
  - *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
  - *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
  - *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
  - *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen over te praten.*
  - *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
  - *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
  - *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
  - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze door het kind zelf te laten lezen.*
  - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
  - *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
  - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
  - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*
- ...

---

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)

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, zie ook punt 2.2).

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

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

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

### **2.1      Aanmelden en inschrijven**

Onze school is een school met beperkte capaciteit.

Onze school volgt de regelgeving van het inschrijvingsdecreet en de afspraken die gemaakt worden binnen het Lokaal Overleg Platform Basis Onderwijs Kortrijk (LOP BaO Kortrijk).

De data, voorrangperiodes en de praktische afspraken

- ✓ kan je vinden op de website [www.naarschoolinkortrijk.be](http://www.naarschoolinkortrijk.be)
- ✓ kan je lezen op de website van de school <http://www.st-paulus.be/> van zodra we de informatie hebben.

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

Instapdagen zijn de eerste schooldag

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

---

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

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes. Voor onze school is dit 48 kleuters per leeftijd en 48 leerlingen per leerjaar. 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 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

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

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

## **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

## **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

---

### 3 **OUDERLIJK GEZAG**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

#### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

#### **3.4 Co- schoolschap**

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

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

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

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



---

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

### 5.1 Wegens ziekte

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

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

### 5.2 Andere afwezigheden

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

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

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

### 5.3 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **7.1 Ééndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen (didactische uitstap, schoolreis, ...). Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

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.

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

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

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

#### **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen.
  - 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Mevrouw Claire Laevens  
Vzw KBK  
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 aan het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **9.1 Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **9.2 Tuchtmaatregelen**

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

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

#### *9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

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

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

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

---

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle schooldagen.

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. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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.

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 helpen zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

---

### 9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Mevrouw Claire Laevens  
Vzw KBK  
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.

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

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs (scherpe maximumfactuur)
Muzische activiteiten Sportactiviteiten Leeruitstappen Schoolreizen ...	Totaal voor het schooljaar 2017-2018  Kleuteronderwijs: max. €45  Lager onderwijs: max. € 85
<b>Verplicht aan te kopen materiaal voor de lagere school</b> De schoolraad besliste om vanaf 01/09/2008 volgende zaken uit de maximumfactuur te halen.	<b>Prijs</b>
<b>Op school aan te kopen : gymtruitje</b>	€ 9,50

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Tijdschriften	Aanbevolen verkoopprijs uitgeverij
Klasfoto/Individuele foto	Aanbevolen verkoopprijs fotograaf
Nieuwjaarsbrief	€ 0,50



<b>Maaltijden : LAGER</b>	
warm + toezicht	€ 3,20 + € 2,00
soep (+ dessert) +toezicht	€ 0,60 + € 2,00
<b>Maaltijden : KLEUTER</b>	
warm + toezicht	€ 2,70 + € 2,00
soep (+ dessert) + toezicht	€ 0,60 + € 2,00
Morgenopvang (07:30-08:00)	€ 1,00
Studie (lager) (16:15-17:00)	€ 1,50
Opvang kleuteruur (16:15-17:00) + vieruurtje	€ 1,70
Avondopvang (per begonnen half uur) (vanaf 17:00)	€ 1,00
Ophalen van uw kind na sluitingstijd	€ 5,00 per begonnen kwartier
Verjaardagssnoep	4€
Dactylo	Prijs bepaald door organisatie
Bijdrage oudercomité per gezin	€ 2,50
Schoolreglement (papieren versie)	€ 4,00
Extra verkeershesje	€ 4,00

<b>Meerdaagse uitstappen</b> Max.€ 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	<b>Prijs minder scherpe maximumfactuur)</b>
<i>* Dankzij de minionderneming kunnen deze prijzen nog zakken.</i>	
Sportklassen (L4)	max. € 40*
Plattelandsklassen (L5)	max. € 140*
Bosklassen (L6)	max. € 245*

Alle uitgaven voor één- of meerdaagse schooluitstappen zijn in de prijs inbegrepen. De kinderen nemen geen zakgeld mee.

## 10.1 Wijze van betaling

### Wijze van betaling:

De betalingen kunnen gebeuren via domiciliëring (aanbevolen), overschrijving of contant in het secretariaat (voor kleine bedragen).

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

### Betalingsmodaliteit:

Maandelijks krijgen de kinderen een factuur van het niet-verplichte aanbod per klas mee naar huis. De betaling voor de verplichte activiteiten kadert binnen de scherpe maximumfactuur.

### Betaling per activiteit

Peuter: (met een max. van € 25 per schooljaar)

### Betaling met een forfaitair bedrag

Kleuter : oktober (€ 15) – februari (€ 15) – april (€ 15)

Lager : oktober (€ 30) – februari (€ 30) – april (€ 25)

---

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

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

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

Bij verlies of beschadiging van schoolmateriaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

Indien de schoolrekening van 2 maanden niet werd betaald, kan uw kind geen gebruik meer maken van niet-verplichte betalende activiteiten.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse mosselfestijn.

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

### **Organisatie**

De VZW KBK Plein 9 8500 Kortrijk

Maatschappelijk doel: Onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Marsh nv, Hermann Debrouxlaan 2- 1160 Brussel.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Marsh nv, Hermann Debrouxlaan 2- 1160 Brussel.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd. (Artikel 458 van het Strafwetboek)

### 13.1 Preventie

#### 13.1.1 Veiligheid en kledij

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen : slippers en schoenen met wiertjes zijn verboden. Ook lange of grote oorkingen zijn niet toegelaten, enkel insteekoorringen  
Zich omkleden voor de turnles gebeurt op school in de kleedkamer.

#### 13.2.3 Brand- en veiligheidspreventie

De school heeft binnen haar veiligheidsbeleid jaarlijks 3 evacuatieoefeningen. Binnen de school en de scholengemeenschap is een preventieadviseur aangesteld, Koen Vandenbulcke. Hij laat de veiligheid van gebouw en toestellen periodiek controleren en geeft advies over uit te voeren herstellingen.

### 13.2 Verkeersveiligheid

#### 13.2.1. Laat je zien: fluojas

Kinderen vormen een kwetsbare en onervaren groep in het verkeer. Daarom is het belangrijk dat ze goed zichtbaar zijn als ze in het straatbeeld komen. Elke dag heeft élk kind zijn fluojasje bij.

De leerlingen krijgen twee keer in hun schoolloopbaan op Sint-Paulus een hesje van de school: bij aanvang kleuteronderwijs en bij aanvang lager onderwijs of bij een nieuwe leerling.

De lln. kunnen gedurende het schooljaar bij verlies of beschadiging steeds een hesje verkrijgen in het secretariaat aan 4 euro per hesje.

#### 13.2.2 Veiligheid rond de school

's Morgens vanaf 08:00 en 's middags vanaf 13:00 begeleiden verkeersbrigadiers de kinderen om veilig de straat over te steken. Hun richtlijnen moeten steeds worden opgevolgd.

Het is verboden om te parkeren voor de school. Er zijn twee zoen- en vroemzones voorzien, waar u uw kind(eren) kunt afzetten. Mogen wij u vragen om daar niet te blijven staan.

Er is ook een parking voorzien aan de Kongoweg (oude drukkerij). U kunt daar uw auto plaatsen en uw kind(eren) begeleiden naar school. Het is echter verboden om met de auto te rijden tot aan de groene poort. Om veiligheidsredenen is de poort langs de Kongoweg slechts beperkt open:

's morgens van 08:00 tot 08:30
's avonds van 15:55 tot 16:20 en van 17:00 tot 17:15
's avonds van 15:05 tot 15:20, van 15:55 tot 16:20 en van 17:00 tot 17:15 (vrijdag)

---

### 13.3 Medicatie

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

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

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

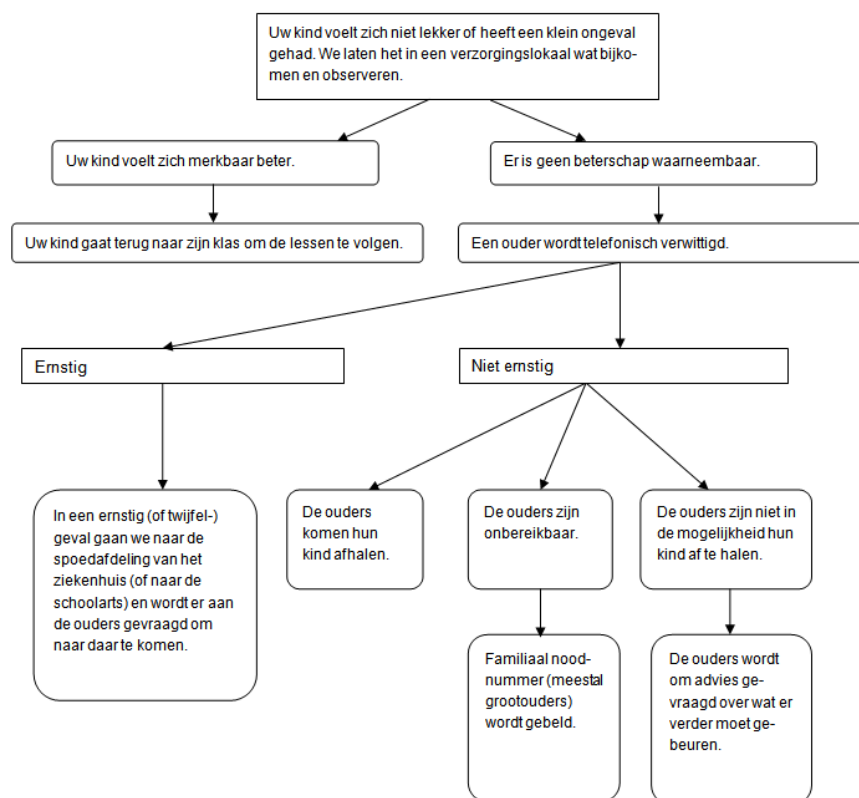
Bij het begin van ieder schooljaar vullen de ouder(s) van iedere leerling het formulier 'Toestemmingsformulier mijn kind wordt ziek op school' met onder andere de gegevens van de huisarts, onderstaande tekst en de procedure. Deze wordt ondertekend.

*Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen.*

*Bij ernstige ongevallen wordt meteen de 112 gebeld of wordt het kind vervoerd naar de spoedafdeling van het ziekenhuis Groeninge Campus Maria's Voorzienigheid in de*

*Loofstraat (telefoon: 056/ 23 42 64).*

## Procedure :



K  
eringspapieren

Contactpersoon: Annemie Soete

Procedure:

U krijgt op het secretariaat verschillende documenten : ten eerste het document met de volledige procedure van aangifte : document dat bij te houden is door de ouders van het slachtoffer. Ten tweede “De verklaring van de behandelende geneesheer”. Laat dit zo spoedig mogelijk invullen door de behandelende arts/tandarts. Ten derde “Het schadeaangifte formulier” zelf, in te vullen door de ouders van het slachtoffer en te ondertekenen door de directie. Vergeet ook niet het bankrekeningnummer te vermelden waarop de vergoeding mag gestort worden.

Verklaring van de behandelende geneesheer en schadeaangifte formulier worden ingevuld en ondertekend zo snel mogelijk doorgestuurd naar Marsh nv Herman Debrouxlaan 2 1170 Brussel Nadat u alle kosten voor dokters, apothekers, kliniek, enz. betaald hebt, gaat u naar uw mutualiteit. Die betaalt haar aandeel terug en levert een formulier af waarop de bijdrage vermeld staat die u zelf ten laste moet nemen (het remgeld). Dit formulier wordt nagestuurd naar Marsh - Brussel.

---

Indien u niet bij een mutualiteit bent aangesloten, of indien de mutualiteit weigert tussen te komen, voegt u een attest van de mutualiteit met opgave van de reden van weigering toe, alsook de originele bewijsstukken.

De stoffelijke schade (schade aan kledij, fiets of andere goederen) wordt door de waarborg Individuele Ongevallen niet gedekt en dient dus niet in deze afrekening te worden opgenomen, tenzij de stoffelijke schade gepaard gaat met lichamelijke schade.

Indien de letsels ernstig zijn, stuurt u het getuigschrift/attest onmiddellijk naar Marsh nv, Kwadestraat 151, 8800 Roeselare. Indien de letsels niet ernstig zijn, kan u wachten tot de uitgavenstaat volledig is om dit/deze te sturen. De terugbetaling zal immers op basis van deze uitgavenstaat gebeuren en zo moet u maar één verzending doen. U doet er goed aan om een blanco exemplaar van dat document nog een tijdje bij te houden. U kunt dat dan later gebruiken als er nog onvoorziene kosten opduiken. Ook dat document stuurt u naar Marsh nv, Hermann Debrouxlaan 2- 1160 Brussel.

### **13.5 Roken is verboden op school!**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### **13.6 Gezondheidsbeleid**

Op school gebeurt heel wat rond gezondheid. Er werd een coördinator aangesteld om alles te stroomlijnen. Het gaat hier om gezonde voeding (keuken, speelplaats, snoepverbod, ...), bewegingstussendoortjes, lessen over gezondheid en hygiëne, ... Zoals eerder vermeld brengen de kinderen nooit snoep mee naar school. Op hun verjaardag mogen ze trakteren met een (bescheiden) snoepje dat ze halen in het secretariaat van de school.

### **13.7 Hygiëne**

Elke dag staan onderhoudsmensen klaar om te zorgen voor de hygiëne op school. Er wordt heel wat geïnvesteerd op dit vlak. We vragen dan ook van iedereen respect voor het werk van deze mensen.



**14.1      Gedragsregels**

**14.1.1    Speelplaats**

**14.1.1.1    Spelen**

We stimuleren kinderen om te spelen op onze speelplaats. De speelplaats bestaat uit twee delen waar kinderen vrij van het ene deel naar het andere deel kunnen gaan. Het ene deel is eerder gericht op kinderen die het wat rustiger aan willen doen. Op een tweede speelplaats komen actievere kinderen méér aan hun trekken : men speelt er voetbal of basket en een heuvelachtige omloop nodigt kinderen uit te stappen, tot in-line-skaten of skateboarden. Kinderen die willen stappen of skeelers en/of skates/skateboarden gebruiken, zijn verplicht om een helm te dragen.

**14.1.1.2    Bij het belsignaal**

Het eerste belsignaal is een verwittiging dat de lessen weldra zullen beginnen. Kinderen bergen steps, skeelers of skateboard op. Wie nog naar het toilet moet doet dat nu. Bij het tweede belsignaal gaan de kinderen rustig naar de klas. In de gang wordt er gezwegen.

**14.1.1.3    Drinken**

Omwille van onze schoolvisie op een gezonde voeding, mogen de kinderen nooit frisdrank meebrengen naar school. Op de speelplaats staan drankfonteinjes ter beschikking van de leerlingen.

In de klas worden regelmatig momenten voorzien waar de kinderen water kunnen drinken.

Per uitzondering kunnen de kinderen drank meebrengen voor een picknick bij een buitenschoolse activiteit : dit staat dan steeds vermeld in de brief die zij hierover vooraf meekrijgen.

Ook om medische redenen (b.v. suikerziekte) kán, mits medisch attest, een uitzondering worden toegestaan.

**14.1.1.4    Tussendoortje**

De school zet verder in op gezonde voeding. Daarom wordt gevraagd om aan de kinderen **fruit of groente** mee te geven voor in de speeltijd. Dit kan best meegebracht worden in een afgesloten doosje. Een koek wordt enkel nog toegelaten voor de kinderen die op het einde van de dag nog in de opvang/studie moeten blijven.

Tutti Frutti heeft zijn concept geëvalueerd en bijgestuurd. Voortaan wordt geen bijdrage meer gevraagd aan de ouders en krijgen alle kinderen **10 weken lang** een stuk fruit per week.

**14.1.1.5    Snoep**

Snoep zoals kauwgom, zuurtjes, chocolade, chips en frisdranken laten we thuis.

---

#### **14.1.1.6 Spel**

Ruw en gevaarlijk spel (vechten, pesten, spelen in de gangen) is niet toegelaten. De leerkrachten houden gericht toezicht en hebben de pedagogische opdracht om, waar nodig, te sanctioneren.

#### **14.1.1.7 Ballen**

Om glasbreuk te vermijden, laten we de kinderen alleen spelen met plastic ballen, met uitzondering van een basketbal. Bij glasbreuk of andere schade met een zelf meegebrachte lederen bal zullen de ouders de toegebrachte schade moeten vergoeden.

#### **14.1.1.8 Elektronisch speelgoed**

Kinderen brengen ook nooit elektronisch of ander waardevol speelgoed mee naar school. Speelgoed dat agressie uitlokt, wordt niet toegelaten.

#### **14.1.1.9 Binnen blijven**

Mits een briefje van de dokter of ouders (datum+handtekening) mogen de kinderen die gekwetst zijn (vb. arm in het gips), binnen blijven.

Kinderen die ziek zijn, blijven thuis. De kinderen blijven niet binnen bij een verkoudheid.

### **14.1.2 Gangen**

#### **14.1.2.1 Helpen in de klas**

Niemand mag op eigen houtje in de hal, gang of klas komen. Leerkrachten die hulp wensen, komen de leerlingen zelf halen op de speelplaats of geven de kinderen een klaspas.

#### **14.1.2.2 Orde en netheid**

Er hangen kapstokken. Die dienen gebruik te worden om jassen en turnzakken aan te hangen.

De schooltassen worden onder de kapstokken geplaatst.

#### **14.1.2.3 Stilte**

In de gangen wordt niet gelopen en is men stil.

#### **14.1.2.4 Veiligheid**

Kinderen laten nooit iemand binnen die aan de voordeur staat. Desnoods verwittigen ze een leerkracht of de directeur.

---

### **14.1.3 Bij vieringen**

#### **14.1.3.1 Verjaardagen**

Een verjaardag vieren is belangrijk ! Wat snoepen betreft, maken we op verjaardagen wel een uitzondering... Kinderen die verjaren hoeven niets mee te brengen naar de school om hun klasgenootjes te trakteren. De school zélf zorgt voor snoep. In het begin van het schooljaar wordt daarvoor eenmalig een kleine bijdrage op de schoolrekening geplaatst. Daarmee mag de feestvierder enkele malen rondgaan in de klas. Deze maatregel werd genomen in samenspraak met het oudercomité. Daarnaast wordt in elke klas de jarige in het daglicht gezet.

#### **14.1.3.2 Eucharistievieringen**

Alle kinderen gaan mee naar de eucharistieviering. Ze hoeven niet mee te bidden maar nemen een respectvolle houding aan.

### **14.2 Kleding**

Van onze leerlingen verwachten wij dat zij een verzorgd uiterlijk en voorkomen hebben, passend voor het naar school gaan. Als de directie vindt dat kledij of uiterlijk niet aan de vereiste voornaamheid beantwoordt, zal het kind of zullen de ouders daarop aangesproken worden.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen steeds aansluitende schoenen of sandalen. Slippers zijn verboden. Ook verboden zijn lange of grote oorringen (wel insteekoorringen), hoofddoeken, topje met spaghettibandjes en té korte t-shirts, broekjes of rokjes.

Zich omkleden voor de turnles gebeurt op school in de kleedkamer.

### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

#### **14.3.1 GSM**

Het is aan de ouders te beslissen of hun kind al-dan-niet een GSM bij zich heeft, doch deze ligt op school altijd af én blijft altijd in de boekentas. Wie zich niet aan de regel houdt, geeft die GSM tijdelijk af.

Bij een tweede verwittiging moet de leerling de GSM gedurende vijf opeenvolgende schooldagen aan de directie afgeven.

Verlies en beschadiging vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In geval van nood kan een kind steeds telefoneren op het secretariaat.

Omgekeerd kunnen ouders via het secretariaat een boodschap aan hun kind doorgeven.

#### **14.3.2 Ruilkaarten**

Uit ervaring blijkt dat ruilkaarten altijd grote discussies en ruzies met zich meebrengen én omdat deze de noodzakelijke beweging van de kinderen afremmen zijn deze op school niet toegelaten. Wie een niet-toegelaten voorwerp dan tóch naar school meebrengt, wordt door de leerkracht-met-toezicht aangemaand dit onmiddellijk in de boekentas op te bergen en niet meer naar school

---

mee te brengen. Bij een tweede opmerking moet het kind het voorwerp definitief aan de directie afgeven.

### **14.3.3 Verboden op school**

14.3.3.1 Multimedia-apparatuur

14.3.3.2 Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (ook speelgoedgeweren e.d.)

14.3.3.3 Juwelen (niet verzekerd)

## **14.4 Milieu op school**

### **14.4.1 Afval**

We zijn een milieuvriendelijke school. Afval wordt bij ons gesorteerd. Het hoort in de daartoe bestemde container.

### **14.4.2 Verwachtingen naar de ouders**

We opteren voor brooddozen, fruitdozen en drinkbekers.

## **14.5 Eerbied voor materiaal**

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

## **14.6 Afspraken rond pesten – Herstelgericht werken**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld werken we herstelgericht.

Kort samengevat komt het er op neer dat we er voor kiezen om :

1. verantwoordelijkheid te blijven geven aan diegenen die rechtstreeks betrokken zijn bij het conflict.
2. niet enkel te kijken naar de regelovertreding maar vooral op zoek te gaan naar het herstel van de schade (relationeel, materieel, moreel, ...) die het conflict of het incident met zich mee heeft gebracht.
3. te kiezen voor maatregelen die er toe bijdragen dat de relaties en het vertrouwen tussen de betrokkenen (dader, slachtoffer, school) en hun omgeving (ouders, klasgroep, ...) wordt hersteld en versterkt
4. pas in allerlaatste instantie te kiezen voor maatregelen die uitsluiting in de hand werken.

Een herstelgerichte schoolcultuur drukt haar vertrouwen uit in wat leerlingen en hun omgeving aankunnen (verantwoordelijkheid opnemen) en houdt het dus niet enkel bij het bestraffen van de dader en het beschermen of ondersteunen van het slachtoffer.

---

## **14.7 Bewegingsopvoeding**

### **14.7.1 Lessen bewegingsopvoeding**

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

Voor de wekelijkse turnles dragen de leerlingen van het lager een T-shirt met schoolembleem. Die kan besteld worden bij de leerkracht BeO : mevrouw Katrien Cornette.

Het sportbroekje kan je zelf aankopen. Het moet wel gaan om een donkerkleurig sportbroekje tot (max.) boven de knie. Ook stevige sportschoenen zijn een must. Hun sportkledij bewaren de leerlingen in een daartoe bestemde tas. Minstens bij elk tussentijds verlof nemen de kinderen hun T-shirt mee naar huis voor een wasbeurt.

De kleuters krijgen ook lessen bewegingsopvoeding. Zij moeten geen speciale kledij meebrengen.

### **14.7.2 Sportwedstrijden**

Onze school neemt deel aan de sportwedstrijden, ingericht door S.V.S (Stichting Vlaamse Schoolsport). Deze gaan doorgaans door op woensdagnamiddag.

Onder leiding van de sportleerkrachten én een andere leerkracht, verzamelen de kinderen op school. Er wordt door hen, met medewerking van ouders vervoer geregeld.

## **14.8 Zwemmen**

Voor de zwemlessen gaan we naar het stedelijk Magdalenabad. De zwemles is een verplichte activiteit, waaraan iedereen deel neemt, tenzij op advies van de dokter. In dat geval bezorgt u ons een medisch getuigschrift. Dag en uur van deze zwemlessen worden via de agenda aan de kinderen meegedeeld. De kostprijs zit in de maximumfactuur vervat.

De kinderen dragen een zwempak of nauw zittende zwembroek, dus nooit bikini of zwemshort.

## **14.9 Huiswerk**

### **14.9.1 Huiswerk is :**

- een herhaling van de leerstof en geen nieuwe leerstof
- een oefening op zelfstandig werken (ouders kijken over de schouders mee)
- aanleren van een werkhouding
- een middel voor de leraar om te kijken of het kind / de klas de leerstof kent

### **14.9.2 Afspraken met de ouders**

- de ouders zorgen dat hun kind tijd en ruimte krijgt om zijn huiswerk te maken
- de ouders controleren of het huiswerk gemaakt is
- de ouders bekijken of het huiswerk haalbaar is voor hun kind
- de ouders melden de leerkracht wat niet goed loopt en / of wáár geholpen werd

### 14.9.3 Afspraken met de leerkrachten

- de leerkrachten zorgen dat de taak duidelijk is omschreven (klasgebonden afkortingen, zoals WB voor 'werkboek', staan vooraan de agenda)
- de leerkrachten verbeteren de huiswerken én gaan na of het kind en / of de klasgroep het leerstofonderdeel begrijpt. Indien nodig geeft de leerkracht extra uitleg.
- de leerkrachten zorgen dat zowel leerlingen als ouders met vragen of problemen over het huiswerk kunnen communiceren met de leerkracht
- de leerkrachten kunnen voor kinderen die het moeilijk hebben, in samenspraak met de ouders, bepaalde huistaken beperken in hoeveelheid, opdat het essentiële haalbaar blijft.

### 14.9.4 Onze huiswerklijn

klas(sen)	huiswerkdagen	vakken	tijd
1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> lj.	ma. di. do. vr. 1 dag 1 dag	lezen rekenen taal	+/- 10 min. max. 15 min. max. 15 min.
3 <sup>de</sup> lj.	ma. di. do. wo. vr. ma. totvr.	huiswerk bij een toets weektaak	max. 30 min.
4 <sup>de</sup> lj.	ma. di. do. vr. wo. ma. totvr.	huiswerk bij een toets weektaak	max. 30 min.
5 <sup>de</sup> lj.	dagelijks ma. tot vr.	huistaak versch. kleine weektaken	max. 45 min.
6 <sup>de</sup> lj.	dagelijks ma. tot vr.	huistaak weektaak	gem. 45 min.

De leerkrachten geven nooit een huistaak tijdens de vakantie. Zij kunnen de ouders wél vragen om bepaalde aspecten met hun kind te 'onderhouden' : het lezen, de maal- en deeltafels.

Een huistaak kan nooit uit een computertaak bestaan als niet álle kinderen thuis over een computer beschikken. Wat 'internet' betreft, geldt dezelfde afspraak.

---

## **14.10 Communicatie**

### **14.10.1 Weekinfo**

Deze wekelijkse nieuwsbrief wil u dichter bij het schoolleven brengen. Elk gezin ontvangt deze op vrijdag. Andere berichtgeving die de school in de loop van de week bereikt, wordt ook op vrijdag meegegeven. Op de schoolwebsite [www.st-paulus.be](http://www.st-paulus.be) kunt u ook deze wekelijks vernieuwde info lezen.

### **14.10.2 Website**

Onze website wordt verzorgd door meester Jan. U vindt er heel wat informatie over onze school. Heel regelmatig worden foto's toegevoegd over de activiteiten hier op school. Omwille van de privacy kunt u geen foto's afhalen van deze site.

Wilt u dat wel, dan kunt u een mailtje sturen naar meester Jan.

[jan.vandemeulebroecke@kbkscholen.be](mailto:jan.vandemeulebroecke@kbkscholen.be)

### **14.10.3 Brieven en andere post**

Iedere vrijdag worden de brieven of andere zaken meegegeven naar huis. Gelieve op die dag zeker de schoolagenda en de boekentas van uw kind te controleren.

### **14.10.4 Schoolagenda en heen- en weerschrift**

In dit schrift worden lessen, huistaken, opdrachten en boodschappen genoteerd. Wij vragen u uitdrukkelijk dagelijks de agenda van uw kind na te kijken. Regelmatig noteert de leerkracht een korte boodschap in de agenda ten einde het leef- en leergedrag van uw kind beter te kunnen volgen. Ook u kunt dit schrift gebruiken om korte boodschappen, berichten of afspraken met de leerkrachten te regelen.

Bij de kleuters wordt gebruik gemaakt van een heen- en weerschriftje.

### **14.10.5 Publiciteit**

Het is kinderen noch ouders toegestaan persoonlijke berichten of aankondigingen uit te hangen of te verspreiden via de school zonder toestemming van de directie. Publiciteit of berichten met als hoofddoel reclame te maken, worden nooit verspreid.

---

## **14.11 Leerprestaties van uw kind**

### **14.11.1 Kleuter**

Vanaf de peuterklas doen kinderen ervaringen op die fundamenteel zijn voor het prille leerproces. Al spelend ontwikkelt het kind zijn intellect. Jaar na jaar zal uw kind vaardiger worden in zijn taal, denken, bewegingen en wijze van uitdrukken.

In de kleuterschool worden geen schoolse rapporten meegegeven. Toch zal u zich een beeld kunnen vormen van de vorderingen die uw kind maakt aan de hand van de meegegeven werken nota's in het heen-en-weer-schrift. Ouderinfoavonden en oudercontacten zorgen ervoor dat u uw kind nauwgezet kunt volgen in zijn ontwikkelingsproces.

### **14.11.2 Lager**

Ook in de lagere school wordt u regelmatig op de hoogte gehouden van de mogelijkheden en vorderingen van uw kind. Dit gebeurt via schoolagenda, weekproeven en rapporten.

### **14.11.3 Proeven**

Na een afgewerkt item van elk vakonderdeel moeten de leerlingen lessen leren en worden zij overhoord. Om een overzicht te hebben van de vorderingen van uw kind krijgen de leerlingen de proeven ter inzage mee naar huis. Zij moeten door de ouders ondertekend worden.

### **14.11.4 Rapporten**

Vijf keer per jaar wordt een rapport meegegeven. Het gaat hier telkens over grotere periodes:

- herfstrapport
- kerstrapport
- krokustrapport
- paasrapport
- eindrapport

Bij het kerst- en eindrapport worden alle vakonderdelen getoetst.

### **14.11.5 Zorgverbreding**

Heel wat kinderen gaan probleemloos door de basisschool. Toch zijn er naast deze grote groep, uitschieters zowel naar boven als naar onder. In onze school trachten wij ons onderricht af te stemmen naar de mogelijkheden van ieder kind. Naast de klassikale lessen zullen kinderen ook vaak zelfstandig aan het werk moeten. De leerkracht, indien nodig bijgestaan door de zorgleerkracht,



---

krijgt zo tijd en ruimte om die kinderen te helpen voor wie het anders te vlug gaat. Soms kan ook beroep gedaan worden op de diensten van het C.L.B.

#### **14.11.6 De zorgcoördinator**

Sedert september 2003 heeft iedere school een zorgcoördinator afhankelijk van het aantal kinderen op school.

In onze school komt deze leerkracht, mevrouw Annemie Lietaert, met alle kinderen en alle leerkrachten in contact. Vanaf 2014-2015 wordt ze bijgestaan door mevrouw Els Callewaert, die zich vooral met de kleuters bezig houdt. In het belang van alle kinderen zullen zij heel nauw samenwerken met het C.L.B., de leerkrachten, maar ook met de ouders.

Indien u vragen hebt over de vorderingen van uw kind of als er zich op ander vlak problemen stellen, mag u stééds vrijblijvend contact opnemen met mevrouw Lietaert. Zij is, ná de klastitularis, de eerste zorgdrager van uw kind.

#### **14.11.7 LVS (Leerlingvolgsysteem) -KVS(kleutervolgsysteem)**

Reeds van in de kleuterschool wordt de ontwikkeling van ieder kind op de voet gevolgd en besproken met de betrokken leerkrachten, het medisch schooltoezicht, C.L.B. en de directie.

Periodiek worden de observaties door de leerkrachten schriftelijk vastgelegd in een kind-of leerlingvolgsysteem.

Eenmaal in de lagere school worden kinderen regelmatig overhoord om na te gaan in hoeverre zij zich de aangeboden leerstof hebben eigen gemaakt. Deze resultaten vindt u in hun agenda en op hun rapport.

Daarnaast worden uw kinderen regelmatig getoetst om eventuele tekorten binnen het leerproces tijdig te kunnen opsporen en bijwerken. Dit gebeurt onder meer voor lezen, spelling en wiskunde. Na een toetsbeurt volgt steeds een gesprek met alle betrokken leerkrachten, directie en eventueel de C.L.B.-medewerker. Indien nodig, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek op school. De resultaten van deze onderzoeken worden bewaard in een leerlingvolgsysteem.

## **15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE**

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

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

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

---

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

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

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

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

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

## 16 **PRIVACY**

### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

---

## **16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden : de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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 je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **16.3 Publiceren van foto's**

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

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

## **16.4 Recht op inzage en toelichting**

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

## **17 PARTICIPATIE**

### **17.1 Schoolraad**

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

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

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

---

## 17.2 Ouderraad

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

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

## 17.3 Kriebelteam

### **Wat is het kriebelteam?**

Vanuit het oudercomité kwam het idee om op school een kriebelteam op te richten.

Ons kriebelteam is een groep vrijwilligers die zich op regelmatige tijdstippen engageren om alle kinderen van de school te controleren op de eventuele aanwezigheid van luisjes.

Dit gebeurt in samenwerking met het CLB.

### **Wat doet het kriebelteam?**

Na de zomervakantie, kerstvakantie en paasvakantie controleert het kriebelteam alle kinderen.

Het team bestaat uit vrijwilligers die, na een korte opleiding van de verpleegster van het CLB, discreet de kinderen controleren.

Het initiatief wordt trouwens volledig door het CLB gedragen en gesteund. Indien er luizen en/of neten worden gevonden, dan krijgen de ouders van dat kind hierover persoonlijk een brief met uitleg hoe ze het kind moeten behandelen.

Als de hoofdluis binnen de klas actief is, wordt die klas de volgende week opnieuw gecontroleerd.

De CLB-verpleegster bekijkt de resultaten regelmatig en neemt maatregelen bij hardnekkige besmetting.

### **Wat mag u verwachten?**

De methode die wij gebruiken is een snelle screeningsmethode maar niet voor 100% sluitend. Er kunnen dus fouten insluipen, zowel in positieve als in negatieve zin. We hopen dat u hiervoor begrip heeft.

Regelmatige controle thuis blijft belangrijk. Wij hopen uiteraard dat u uw kind zo snel mogelijk behandelt als er sporen zijn van neten of luizen. Preventief behandelen helpt niet. Het werkt enkel resistentie in de hand.

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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


- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- 
- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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



Meer informatie hierover vind je bij het thema Klachtenregeling op onze website (thema's A-Z).

19

#### INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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