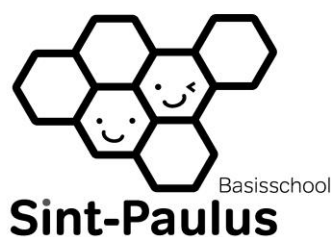


Schoolreglement
Basisschool
Sint-Paulus
Burgemeester Felix de Bethunelaan 1
8500 Kortrijk



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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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 op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat 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 je 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

Ons opvoedingsproject als katholieke school	p.15
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.19
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 Toelatingsvoorwaarden	
2.3 Screening niveau onderwijstaal	
3. Ouderlijk gezag	p.22
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	
3.2 Neutrale houding tegenover ouders Ouderlijk gezag	
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders	
3.4 Co- schoolschap	
4. Organisatie van de leerlingengroepen	p.23
5. Afwezigheden	p.24
5.1 Wegens ziekte	
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	
5.4 Problematische afwezigheden	
6. Onderwijs aan huis	p.26
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	p.26
8. Getuigschrift basisonderwijs	p.28
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	p.31
9.1 Begeleidende maatregelen	
9.2 Herstel	
9.3 Ordemaatregelen	
9.4 Tuchtmaatregelen	
9.5 Beroepsprocedure	
10. Bijdrageregeling	p.35
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p.38
12. Vrijwilligers	p.39
13. Welzijnsbeleid	p.40
13.1 Preventie	
13.2 Verkeersveiligheid	
13.3 Medicatie	
13.4 Stappenplan bij ongeval en ziekte	

13.5 Rookverbod	
13.6 Hygiëne	
14. Afspraken en leefregels	p.43
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- herstelgericht werken	
14.7 Bewegingsopvoeding	
14.8 Zwemmen	
14.9 Huiswerk	
14.10 Communicatie	
14.11 Leerprestaties van uw kind	
15. Leerlingenevaluatie	p. 52
16. Leerlingenbegeleiding	p. 52
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	p. 53
18. Privacy	p.54
19. Participatie	p.55
17.1 Schoolraad	
17.2 Ouderraad	
17.3 Kriebelteam	
20. Klachtenregeling	p. 56
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	p. 58
22. Zindelijkheid	p. 58

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	Pascal Vanden Broucke  056 21 32 10  pascal.vandenbroucke@kbkscholen.be
Secretariaat	Annemie Soete  056 21 32 10  annemie.soete@kbkscholen.be
Beleidsondersteuner	Johan Vanhouwaert  056 21 32 10  johan.vanhouwaert@kbkscholen.be
Zorgcoördinator	Veerle Naert (lager)  056 21 32 10  veerle.naert@kbkscholen.be Els Callewaert (kleuter)  056 21 32 10  els.callewaert@kbkscholen.be

Schoolstructuur

Burgemeester Felix de Bethunelaan 1, 8500 Kortrijk

☎ 056 21 32 10

✉ pascal.vandenbroucke@kbkscholen.be

🌐 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-Jozef

't Fort

O.L.V.- van Vlaanderen

't Hoge

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

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 Rita Vanthournoudt
rita.vanthounoudt@kbkscholen.be

andere vertegenwoordigers van onze school zijn :
de heer Peter Sustronck
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^{ste} 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 dágelijks nood hebben aan vroegere of latere opvang, organiseert onze school in samenwerking met de 'Kinderopvang De Puzzel' Condédreef 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

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 zélf 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 boterhamendoos.

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 28 oktober 2019 tot zondag 3 november 2019

Kerstvakantie

van maandag 23 december 2018 tot zondag 5 januari 2020

Krokusvakantie

van maandag 24 februari 2020 tot zondag 1 maart 2020

Paasvakantie

van maandag 6 april 2020 tot maandag 19 april 2020

Zomervakantie

van woensdag 1 juli 2020 tot maandag 31 augustus 2020

Vrije dagen:

maandag 14 oktober 2019

maandag 4 mei 2020

**Pedagogische
studiedagen:**

woensdag 9 oktober 2019

woensdag 20 november 2019

woensdag 11 maart 2020

dinsdag 2 juni 2020

Met de ouders

Je bent onze partner 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 tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Schoolraad

Oudergeleding:

de heer Bruno Dehullu (voorzitter)

bruno.dehullu@skynet.be

Mevrouw Ellen Vanantwerpen

Mevrouw Sarah Vanhee

Personeelsgeleding

mevrouw Hilde Coopman (secretaris)

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 : Ellen Vanantwerpen

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

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid

Adres: Beekstraat 13B – 8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het CLB-aanspreekpunt of de zorgcoördinator (kleuter of lager) van de school.

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Marianne Bogaert
marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be
0491/996013

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

DE VOLLEDIGE TEKST VAN DE ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS VIND JE OP
<HTTPS://WWW.KATHOLIEKONDERWIJS.VLAANDEREN/ENGAGEMENTSVERKLARING>

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^{ste} communie, maandopener, afscheidsfeest 6^{de}, ...

In de **godsdienslessen 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, leerlingenraad, 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 je volle steun. 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.

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we 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.

We 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).

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We 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.

We 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.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

Je wordt 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 en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.25 u. en eindigt om 15.55 u. We verwachten dat je kind dagelijks tijdig op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.30 u. verwittigt bij afwezigheid van jouw kind. Dit kan telefonisch (056 21 32 10) of via mail: annemie.soete@kbkscholen.be .

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : iemand van het CLB zal contact opnemen.

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 beleid op gebied van leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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.

We 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.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van

onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en via www.naarschoolinkortrijk.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven: alle info vind je op www.naarschoolinkortrijk.be

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.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.3 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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 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

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

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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, terecht komt.

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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

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 van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

-
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
 - de deelname aan time-out-projecten;
 - persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

-
- 4^{de} leerjaar: sportklas (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag): kennis maken met verschillende sporten (week voor de herfstvakantie)
 - 5^{de} leerjaar: plattelandsklas: leren over het platteland, de landbouw, het milieu, de natuur, gecombineerd met sporten (week voor de paasvakantie)
 - 6^{de} leerjaar: bosklas: leren in en over het bos (10 dagen voor de krokusvakantie)

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

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle 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.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen.

-
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

3.1 De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

3.2 De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dit kan via aangetekende brief :

Mevrouw Claire Laevens

Vzw KBK

Plein 9

8500 Kortrijk

OF

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

-
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je via de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de herstelcoach
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;

-
- een strafwerk;
 - een specifieke opdracht;
 - een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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.

9.4 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.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 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 ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 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 lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

Mevrouw Claire Laevens
Vzw KBK
Plein 9
8500 Kortrijk

OF

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
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 2019-2020 Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: max. € 90
Verplicht aan te kopen materiaal voor de lagere school De schoolraad besliste om vanaf 01/09/2008 volgende zaken uit de maximumfactuur te halen.	Prijs
Op school aan te kopen : gymtruitje	€ 10,00

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

Maaltijden : LAGER	
warm + toezicht	€ 3,20 + € 2,00
soep (+ dessert) +toezicht	€ 0,60 + € 2,00
Maaltijden : KLEUTER	
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

Meerdaagse uitstappen Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs minder scherpe maximumfactuur)
<i>* Dankzij de minionderneming kunnen deze prijzen nog zakken.</i>	
Sportklassen (L4)	max. € 40*
Plattelandsklassen (L5)	max. € 190*
Bosklassen (L6)	max. € 210*

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

10.1 Wijze van betaling

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

Voor de extra-muros activiteiten wordt de betaling gespreid over drie aparte schoolfacturen: een voorschot in oktober, een voorschot in februari en het saldo in april.

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

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 dwingende herinneringsbrief (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.

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse mosselstijfje.

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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele- Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

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 wieltjes 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. De poort langs is geopend op de volgende momenten:

's morgens van 07:30 tot 08:30
's middags van 11:40 tot 11:45 (op woensdag tot 13:00)
's middags van 12:55 tot 13:10
's avonds van 15:55 tot 18:00 (op vrijdag van 15:05 tot 18:00)

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.

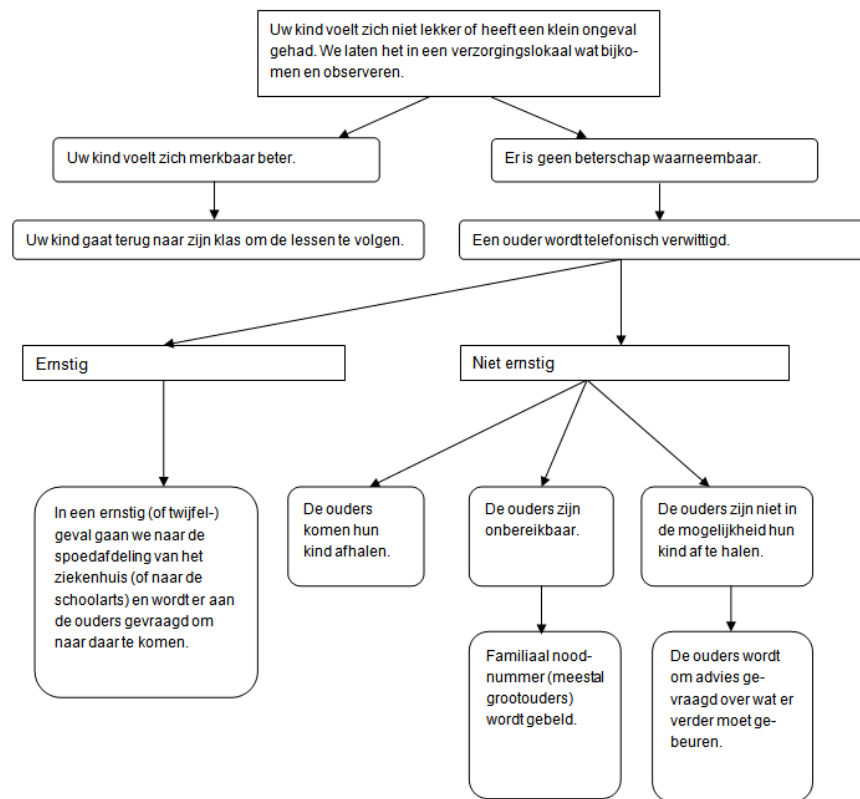
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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 AZ Groeninge, President Kennedylaan 4, 8500 Kortrijk. (056 63 63 63).

Procedure :



Verzekeringspapieren

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 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

13.6 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 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

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 steppen 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 plastieken 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 regelovertreiding 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 Moev (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 zwembad LAGO Kortrijk Weide. 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 ^{ste} en 2 ^{de} lj.	ma. di. do. vr. 1 dag 1 dag	lezen rekenen taal	+/- 10 min. max. 15 min. max. 15 min.
3 ^{de} lj.	ma. di. do. wo. vr. ma. totvr.	huiswerk bij een toets weektaak	max. 30 min.
4 ^{de} lj.	ma. di. do. vr. wo. ma. totvr.	huiswerk bij een toets weektaak	max. 30 min.
5 ^{de} lj.	dagelijks ma. tot vr.	huistaak versch. kleine weektaken	max. 45 min.
6 ^{de} 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 dichterbij 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 kunt u ook deze wekelijks vernieuwde info

lezen. Onze school helpt mee aan een duurzamere wereld en probeert zoveel mogelijk de informatie digitaal te bezorgen.

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

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
- krokusrapport
- 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 CLB.

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, Herwig De Praitere, met alle kinderen en alle leerkrachten in contact. Hij wordt 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 CLB, 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 Herwig De Praitere. Hij 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, CLB 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 LEERLINGENEVALUATIE

De school werkt aan een permanente evaluatie. Op regelmatige tijdstippen worden de resultaten besproken met de ouders.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door samen te werken met het CLB. Er zijn in het lager en in het kleuter zorgleerkrachten en er wordt herstelgericht gewerkt.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

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

- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens 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. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevrouw Annemie Soete, in het secretariaat.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19 PARTICIPATIE

19.1 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.

19.2 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.

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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 bijdragereregeling, 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.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder 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. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de weekinfo.

22 ZINDELIJKHEID

Wat is 'zindelijk zijn'?

Je kind is zindelijk als het voelt dat het pipi of kaka moet doen én als het daarvoor kan wachten tot bij het potje of het toilet. Er is dus geen pamber meer nodig.



Zindelijk naar school is fijn.

Een droge broek, dat is leuker.
De juf of de meester heeft meer tijd voor activiteiten.
Je kleuter kan meer spelen en leren in de kleuterklas.

Ga je bijna naar school? Oefen nu al op het potje!

Enkele tips:

- Praat met je kleuter over het potje.
Praat ook over pipi en kaka.
- Bied het potje aan als je kind dit vraagt.
Maar wacht niet om te oefenen.
- Oefen altijd op vaste momenten.
- Een 'ongelukje' kan gebeuren.
Heb geduld.
- Laat de pamber uit.
Doe geen pamber aan na een 'ongelukje' of bij een uitstap.
- Kind en Gezin (Plaspoort) en Stad Kortrijk (Super Sim) helpen je graag met extra tips.

-
- Praat met juf of meester.

Je kleuter heeft vaak een vuile broek in de klas. Wat nu?

De juf of de meester geeft tips.

We blijven oefenen.

Kinderen vinden naar school gaan spannend.

Daarom doen ze soms opnieuw in hun broek.

Zijn er na een tijdje nog vuile broeken?

Dan maken we een afspraak voor een gesprek op school.

Samen zoeken we een oplossing.