

# BASISSCHOOL SINT - PAULUS

Burgemeester Felix de Bethunelaan 1A, 8500 Kortrijk

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



## SCHOOLREGLEMENT

2022-2023

Beste ouder,

Welkom op Basisschool Sint - Paulus!

Dank je wel om te kiezen voor onze school.

We verwelkomen jullie in een sfeer van warmte en geborgenheid.

Het welbevinden van de kinderen vormt hét uitgangspunt om dag in dag uit met uw kind aan de slag te gaan. Op onze nieuwe en groene speelplaats kunnen de kinderen voluit spelen en leren. Samen leven en samen leren!

We hopen dat ook jouw kind de tijd van zijn leven beleeft op onze school.

Met deze brochure willen wij jou graag wegwijs maken op onze school. Je vindt hier :

- (1) **contactgegevens** en **praktische informatie** over onze school
- (2) onze **visie** : Welke school zijn we? Wat willen we je kind meegeven?
- (3) **afspraken en regels** noodzakelijk om op school op een goede manier te kunnen samenleven en -leren (='schoolreglement').

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het pedagogisch project (ons engagement) en het schoolreglement van onze school. Het betekent ook dat je akkoord gaat met de engagementen die wij van jou als ouder verwachten. We geloven immers in de kracht van een fijne samenwerking tussen ouders en school in de begeleiding van kinderen.

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.

Heb je nog vragen, aarzel niet om ons te contacteren!

Vriendelijke groeten,  
De directie en het schoolteam

# INHOUD

---

Inhoud .....	3
1 CONTACTGEGEVENS EN SCHOOLORGANISATIE.....	6
1.1 Contactgegevens .....	6
1.2 Schoolstructuur .....	9
1.3 Schooluren.....	9
1.4 Opvang.....	10
1.4.1 Voor- en naschoolse opvang .....	11
1.4.2 Middagopvang en maaltijden.....	11
1.4.3 Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen .....	12
2 VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT.....	13
3 PRAKTISCHE INFO EN AFSPRAKEN.....	15
3.1 Inschrijven .....	15
3.1.1 Eerste inschrijving.....	15
3.1.2 Inschrijven in het lager onderwijs .....	15
3.1.3 Inschrijving van kinderen met extra ondersteuningsnoden (een ‘verslag’).....	15
3.1.4 Onderwijstaal Nederlands.....	16
3.1.5 Katholieke dialoogschool.....	16
3.2 Aanwezigheid .....	16
3.2.1 Op tijd komen .....	16
3.2.2 Verwittigen bij afwezigheid.....	16
3.2.3 Gewettigde afwezigheden.....	16
3.2.4 Problematische afwezigheden .....	17
3.2.5 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).....	18
3.3 Ziekte, ongeval of revalidatie .....	19
3.3.1 Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	19
3.3.2 Medicatie.....	20
3.3.3 Binnen blijven bij ziekte.....	20
3.3.4 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden .....	20
3.3.5 Onderwijs aan huis .....	20
3.4 Veilige, gezonde en schone schoolomgeving.....	20
3.4.1 Verkeer rond de school .....	20
3.4.2 Fluojas.....	20
3.4.3 Preventie .....	21
3.4.4 Roken.....	21

3.4.5	Hygiëne.....	21
3.4.6	Gezonde voeding.....	21
3.5	Respect voor elkaar en voor de omgeving.....	21
3.5.1	Beleid rond pesten – herstelgericht werken.....	21
3.5.2	Respect voor het materiaal.....	22
3.5.3	Zorg voor het milieu.....	22
3.5.4	Kledij.....	22
3.5.5	GSM.....	22
3.5.6	Deze voorwerpen zijn verboden op school.....	22
3.5.7	Op de speelplaats.....	23
3.5.8	In de gangen.....	23
3.6	Sport en zwemmen.....	24
3.6.1	Turnles.....	24
3.6.2	Zwemmen.....	24
3.6.3	Sportwedstrijden.....	24
3.7	Huiswerk.....	24
3.7.1	Wat is huiswerk?.....	24
3.7.2	Taak van de ouders.....	24
3.7.3	Taak van de leerkracht.....	24
3.7.4	Wanneer krijgt je kind huiswerk?.....	25
3.7.5	Computer- of internettaken.....	25
3.8	Leerbegeleiding.....	25
3.9	Leerlingevaluatie.....	26
3.9.1	Evalueren.....	26
3.9.2	Rapporteren.....	27
3.9.3	Schoolloopbaan.....	28
3.9.4	Getuigschrift basisonderwijs.....	29
3.10	Communicatie met de ouders.....	29
3.10.1	Weekinfo.....	29
3.10.2	Brieven en andere nuttige info.....	30
3.10.3	Schoolagenda en Heen – en weerschrift.....	30
3.10.4	Oudercontacten.....	30
3.11	Wat bij scheiding ouders.....	30
3.11.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	30
3.11.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	30
3.11.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	30

3.11.4	Co-schoolschap.....	30
3.12	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	30
3.12.1	Begeleidende maatregelen .....	30
3.12.2	Herstel .....	31
3.12.3	Ordemaatregelen .....	31
3.12.4	Tuchtmaatregelen .....	31
3.13	Privacy .....	33
3.13.1	Welke informatie over je kind houden we bij? .....	33
3.13.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	34
3.13.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ..).....	34
3.13.4	Bewakingscamera's .....	34
3.14	Verzekeringen .....	34
3.15	Klachten .....	35
3.16	Schoolkosten .....	36
3.16.1	Welke kosten? .....	36
3.16.2	Wijze van betaling .....	37
3.16.3	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	37
4	ENGAGEMENTSVERKLARING.....	38

# 1 CONTACTGEGEVENS EN SCHOOLORGANISATIE

## 1.1 CONTACTGEGEVENS

DE SCHOOL	
Directeur	<b>Pascal Vanden Broucke</b> ☎ 056 21 32 10 ✉ <a href="mailto:pascal.vandenbroucke@kbkscholen.be">pascal.vandenbroucke@kbkscholen.be</a> ✉ <a href="mailto:sint.paulus@bkscholen.be">sint.paulus@bkscholen.be</a>
Secretariaat	☎ 056 21 32 10 ✉ <a href="mailto:sint.paulus@bkscholen.be">sint.paulus@bkscholen.be</a>  <b>Annemie Soete</b> ✉ <a href="mailto:annemie.soete@kbkscholen.be">annemie.soete@kbkscholen.be</a>  <b>Jotte Degroeve</b> ✉ <a href="mailto:jotte.degroeve@kbkscholen.be">jotte.degroeve@kbkscholen.be</a>
<b>Beleidsondersteuner</b> <i>De beleidsondersteuner ondersteunt de directeur en het schoolteam bij het uitbouwen en realiseren van het pedagogisch project.</i>	<b>Johan Vanhouwaert</b> ✉ <a href="mailto:johan.vanhouwaert@kbkscholen.be">johan.vanhouwaert@kbkscholen.be</a>  <b>Hilde Coopman</b> ✉ <a href="mailto:hilde.coopman@kbkscholen.be">hilde.coopman@kbkscholen.be</a>
<b>Zorgcoördinator (zoco)</b> <i>De zoco organiseert en coördineert het zorgbeleid van de school. De zoco overlegt met de leerkracht, de ouders, eventueel externe hulpverleners, de leerling zelf,... over de best passende ondersteuning bij het leren en (samen) leven.</i>	<b>Veerle Naert (Lager)</b> ☎ 056 21 32 10 ✉ <a href="mailto:veerle.naert@kbkscholen.be">veerle.naert@kbkscholen.be</a>  <b>Els Callewaert (kleuter)</b> ☎ 056 21 32 10 ✉ <a href="mailto:els.callewaert@kbkscholen.be">els.callewaert@kbkscholen.be</a>
<b>Schoolraad</b> <i>De schoolraad adviseert de school bij allerhande beslissingen en bestaat uit 4 ouders, 4 leerkrachten en 4 mensen uit de lokale gemeenschap.</i>  <i>De schoolraad werd samengesteld na verkiezing in april 2021.</i>	<b>Ouders</b> Ellen Vanantwerpen <a href="mailto:vanantwerpen.ellen@gmail.com">vanantwerpen.ellen@gmail.com</a> Sarah Vanhee <a href="mailto:sarah.vanhee@gmail.com">sarah.vanhee@gmail.com</a> Bart Deneckere <a href="mailto:bart.deneckere@me.com">bart.deneckere@me.com</a> Marieke Colpaert <a href="mailto:marieke_colpaert@hotmail.com">marieke_colpaert@hotmail.com</a>  <b>Schoolteam</b> Hilde Coopman (secretaris) <a href="mailto:hilde.coopman@kbkscholen.be">hilde.coopman@kbkscholen.be</a> Veerle Naert <a href="mailto:veerle.naert@kbkscholen.be">veerle.naert@kbkscholen.be</a>

	<p>Sabine Doise  <a href="mailto:sabine.doise@kbkscholen.be">sabine.doise@kbkscholen.be</a></p> <p>Johan Vanhouwaert  <a href="mailto:Johan.vanhouwaert@kbkscholen.be">Johan.vanhouwaert@kbkscholen.be</a></p> <p><b>Lokale gemeenschap</b></p> <p>Koen Vandenbroucke  <a href="mailto:koen.vandenbroucke@hotmail.com">koen.vandenbroucke@hotmail.com</a></p> <p>Bea Seys  <a href="mailto:Beaseys@hotmail.com">Beaseys@hotmail.com</a></p> <p>Elke Dejaeghere  <a href="mailto:elke.dejaeghere@telenet.be">elke.dejaeghere@telenet.be</a></p> <p>Bruno Dehullu (voorzitter)  <a href="mailto:bdehullu@hotmail.com">bdehullu@hotmail.com</a></p>
<p><b>Oudercomité</b>  <i>Het oudercomité organiseert of ondersteunt heel wat activiteiten op school die de band tussen school, leerlingen en ouders versterken. Daarnaast hebben de ouders van het oudercomité oog en oor voor wat leeft bij de ouders en communiceren zij hierover met de school.</i></p>	<p><b>Ellen Vanantwerpen</b> (voorzitter)  <a href="mailto:vanantwerpen.ellen@gmail.com">vanantwerpen.ellen@gmail.com</a></p> <p><b>Caroline Sustronck</b> (secretaris)</p> <p>... (penningmeester)</p>
<b>DE SCHOLENGEMEENSCHAP KBK</b>	
<p><b>Scholengemeenschap</b></p>	<p>Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap vzw KBK (Katholieke basisscholen Kortrijk), Plein 9, 8500 Kortrijk.</p> <p>De andere scholen van onze scholengemeenschap zijn: Sint-Theresia, 't Fort, Sint-Jozef, Damiaanschool, O.L.V.-van Vlaanderen en 't Hoge</p> <p>Deze scholen zijn onder één koepel verenigd, maar behouden elk hun eigen karakter en accenten.</p>
<p><b>Coördinerend directeur KBK</b></p>	<p><b>Rik Bossuyt</b>  ☎ 0479 27 24 68</p>
<p><b>Schoolbestuur</b>  <i>Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholengemeenschap. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het overkoepelende beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.</i></p>	<p><b>vzw KBK</b>  Plein 9, 8500 Kortrijk</p> <p><b>Claire Laevens</b> (voorzitter)  <a href="mailto:clairelaevens@telenet.be">clairelaevens@telenet.be</a></p>

	<p>Vertegenwoordigers in de Raad van Bestuur voor onze school</p> <p><b>Rita Vanthournoudt</b>  <a href="mailto:rita.vanthournoudt@telenet.be">rita.vanthournoudt@telenet.be</a></p> <p><b>Peter Sustronck</b>  <a href="mailto:peter.sustronck@sustronck.be">peter.sustronck@sustronck.be</a></p> <p><b>Bruno Dehullu</b>  <a href="mailto:bdehullu@hotmail.com">bdehullu@hotmail.com</a></p>
<b>EXTERNE PARTNERS IN DE ZORG VOOR JOUW KIND</b>	
<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	<p>Emma Deschryvere (aanspreekpunt)  <a href="mailto:emma.deschryver@clbgroeninge.be">emma.deschryver@clbgroeninge.be</a></p> <p>Kasteelstraat 27  8500 Kortrijk</p> <p>☎ 056 24 97 00  📧 info@vclbgroeninge.be</p>
<p><b>Ondersteuningsnetwerk</b>  <i>Voor kinderen met grotere zorgnoden, kan extra ondersteuning aangevraagd worden bij het ondersteuningsnetwerk. Voor vragen hierover, kan je terecht bij de zorgcoördinator van onze school.</i></p>	<p>Onze school is aangesloten bij het <b>Ondersteuningsnetwerk Zuid</b>  Beekstraat 13B, 8500 Kortrijk.</p>
<b>ANDERE NUTTIGE ADRESSEN</b>	
<p><b>LOP (Lokaal Overlegplatform)</b>  <i>-heeft een ondersteunende rol: naast het doorgeven van goede praktijkvoorbeelden kan het ook instrumenten ontwikkelen om het inschrijvingsrecht mee te helpen realiseren.  -probeert alle leerlingen gelijke kansen te bieden om te leren en zich te ontwikkelen.  -heeft een bemiddelende rol: in het kader van de doorverwijzing van een leerling treedt de bemiddelingscel in werking en zoekt mee naar de beste oplossing voor de leerling in kwestie.</i></p>	<p><b>Riccardo Vandewalle</b> 📧  <a href="mailto:riccardo.vandewalle@ond.vlaanderen.be">riccardo.vandewalle@ond.vlaanderen.be</a></p>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	<p>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</p> <p>☎ 02 553 93 83  📧 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	<p>Vlaamse Overheid  Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  t.a.v. Marleen Broucke  Koning Albert II-laan 15  1210 Brussel</p> <p>☎ 02/553 65 56  📧 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>



## 1.2 SCHOOLSTRUCTUUR

De kleuterafdeling telt:

- ✓ 1 peuterklas die halfweg het schooljaar wordt opgesplitst in twee als de klas te groot wordt.
- ✓ 2 klassen voor eerste kleuters
- ✓ 4 leefgroepen K2/3
  - Wij kiezen bewust voor een indeling in leefgroepen waar jongere (K2) en oudere (K3) kleuters samen leven en leren. Deze indeling biedt kleuters veel kansen om te leren van en met elkaar en om 'op maat' begeleid te worden. Daarom blijven kleuters ook 2 jaar bij dezelfde leerkracht. Na het tweede jaar gaat de oudste groep over naar het eerste leerjaar en wordt de klas aangevuld met kleuters uit de eerste kleuterklas.

De lagere afdeling telt maximum 12 lagere klassen. Elk schooljaar wordt de klasgroep gemengd zodat kinderen al hun leeftijdsgenoten kennen en nieuwe vrienden kunnen maken. We kiezen ervoor om maximum 24 leerlingen per klasgroep te hebben.

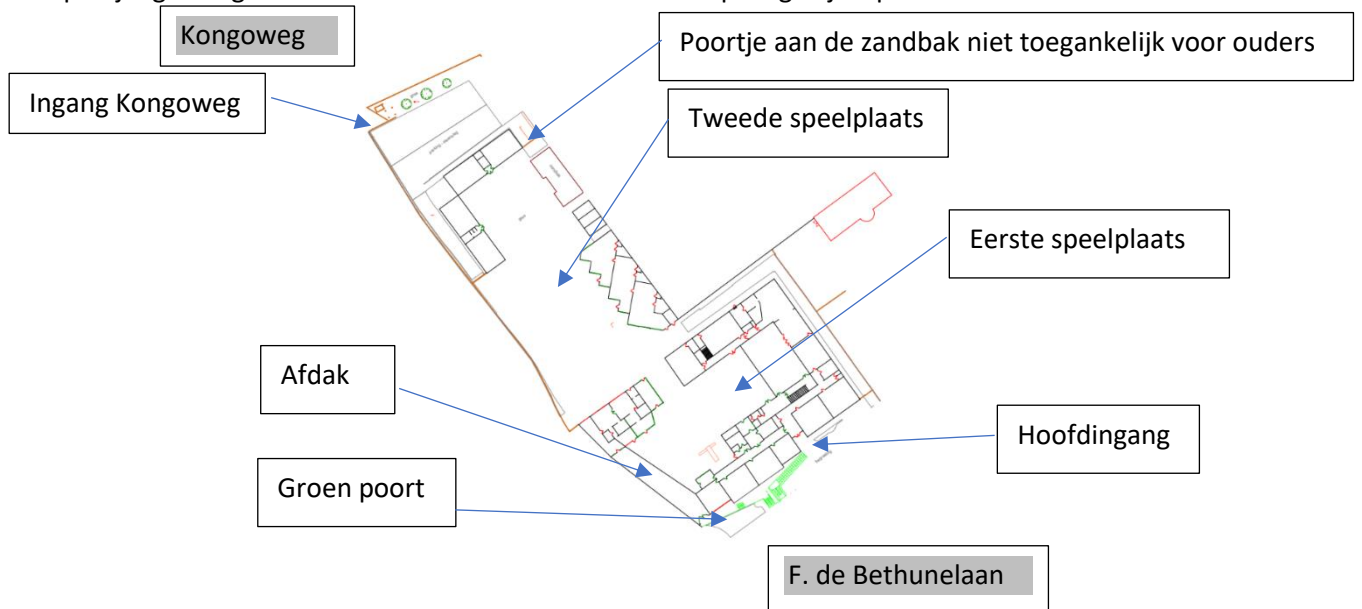
## 1.3 SCHOOLUREN

07:30	Schoolpoort open Begin betalende voorschoolse opvang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenkomen langs de dubbele groene poort of Kongoweg</li> <li>• Kinderen geven hun naam op aan de mensen van de opvang</li> </ul>
08:00	Begin gratis voorschoolse opvang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenkomen langs de dubbele groene poort of Kongoweg</li> </ul>
08:25	Eerste bel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleuters gaan naar de rij van hun klas. Ouders kunnen mee tot aan de klas.</li> <li>• Lagere schoolkinderen gaan naar de rij</li> <li>• Ouders verlaten de school</li> </ul>
08:27	Tweede bel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen staan stil in de rij</li> <li>• Rijen gaan naar boven</li> </ul>
08:30	Begin van de lessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie te laat komt, meldt zich aan het secretariaat</li> </ul>
11:40 (tot 11:50)	Schoolpoort open Begin middagpauze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ophalen langs <b>hoofdingang</b> of Kongoweg</li> <li>• Opgehaalde kinderen wachten onder afdak aan groene poort</li> </ul>
12:55	Schoolpoort open	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenkomen langs <b>hoofdingang</b> of Kongoweg</li> </ul>
13:05	Eerste bel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleuters gaan naar de rij van hun klas.</li> <li>• Lagere schoolkinderen gaan naar de rij</li> <li>• Ouders verlaten de school</li> </ul>
13:07	Tweede bel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerlingen staan stil in de rij</li> <li>• Rijen gaan naar boven</li> </ul>
13:10	Begin van de lessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie te laat komt, meldt zich aan het secretariaat</li> </ul>
15:55 (vrijdag 14:55)	Schoolpoort open Einde van de lessen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnenkomen langs de dubbele groene poort of Kongoweg, wachten aan het lage afdak</li> <li>• Kleuters : ouders halen kind op aan hun klas</li> <li>• Lager :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kinderen stappen naar ouders. Wie in de studie blijft of later opgehaald wordt, gaat naar de 2<sup>e</sup> speelplaats</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o huisrijen worden gevormd in de turnzaal (tijdens de werken op de stippen 2B, 3A of 3B)</li> </ul>
<b>16:00 (vrijdag 15:00)</b>	Lagere schoolkinderen spelen op tweede speelplaats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders kunnen de kinderen ophalen op de tweede speelplaats</li> </ul>
<b>16:15 (vrijdag 15:15)</b>	Begin betalende naschoolse opvang (kleuteruurtje) Begin studie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleuters gaan naar het opvanglokaal</li> <li>• Lagere schoolkinderen gaan naar de studierij</li> <li>• Ouders kunnen de kleuters ophalen in het opvanglokaal of 2<sup>e</sup> speelplaats en het lager in de studie.</li> <li>• Binnenkomen langs de dubbele groene poort of Kongoweg</li> <li>• Buitengaan via de dubbele groene poort</li> </ul>
<b>17:00 (vrijdag 16:00)</b>	Einde studie Begin van naschoolse opvang lager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagere schoolkinderen kunnen afgehaald worden op de eerste speelplaats</li> <li>• Overgebleven kinderen gaan naar het opvanglokaal</li> <li>• Ouders kunnen de kinderen ophalen in het opvanglokaal of speelplaats.</li> <li>• Binnen- en buitengaan kan via de dubbele groene poort of Kongoweg .</li> </ul>
<b>18:00 (ook op vrijdag)</b>	Einde van de schooldag	

Op woensdag eindigen de lessen om **11:45**. Er is nog opvang voorzien tot **13:00**.

Op vrijdag eindigen de lessen om **14:55**. De naschoolse opvang blijft open tot **18:00**.



SCHOOLPOORTEN	
OPEN	GESLOTEN
07:30	08:30
11:45	11:50
12:55	13:10
15:55 (vrijdag 14:55)	18:00

## 1.4 OPVANG

### 1.4.1 Voor- en naschoolse opvang

De school organiseert zelf voor- en naschoolse opvang tijdens volgende uren. Kosten voor opvang (zie p. 36) zijn fiscaal aftrekbaar.

	Maan-, dins-, donderdag	Woensdag	Vrijdag
Voor school	07:30 - 08:00 08:00 - 08:25 (gratis)	07:30 - 08:00 08:00 - 08:25 (gratis)	07:30 - 08:00 08:00 - 08:25 (gratis)
Na school	16:00 - 16:15 (gratis) 16:15 - 17:00 ➤ opvang + vieruurtje voor kleuters ➤ studie vanaf L1 17:00 - 18:00	11:45 - 12:00 (gratis) 12:00 - 13:00	15:00 - 15:15 (gratis) 15:20 - 16:00 ➤ opvang + vieruurtje voor kleuters ➤ opvang L1-2-3 ➤ studie L4-5-6 16:00 - 18:00

Voor ouders die vroeger, later en/of op woensdagnamiddag opvang nodig hebben, werkt de school samen met kinderopvang De Puzzel.

Wil je daarvan gebruik maken, dan kan je hen contacteren op

Condédreef 16 A

8500 Kortrijk

België

056 24 42 82

[depuzzel@kortrijk.be](mailto:depuzzel@kortrijk.be)

Je kan 's morgens vanaf 06:30 je kind naar De Puzzel brengen.

's Avonds kan je kind in De Puzzel blijven tot 19:00.

Je kind wordt 's morgens om 08:00 met een busje naar school gebracht. 's Avonds wordt jouw kind om 16:00 (om 12:00 op woensdag en om 15:00 op vrijdag) terug naar De Puzzel gebracht.

### 1.4.2 Middagopvang en maaltijden

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kan je kind een warme maaltijd nemen op school of zelf een lunchpakket meebrengen. De leerkracht van je kind vraagt elke ochtend wie (warm of boterhammen) blijft eten op school.

Peuters en kleuters uit de eerste kleuterklas eten in het eethuisje met ondersteuning van de kinderverzorgsters. Oudere kinderen eten in de refter.

#### *Warme maaltijd*

De maaltijd bestaat uit soep, hoofdschotel, dessert en water. In de Weekinfo vind je het menu voor de komende week. Het maandmenu hangt uit aan de uitgangen van de school en vind je op de website.

#### *Lunch*

Wie zelf boterhammen meebrengt, krijgt ook soep, water en dessert. Om de afvalberg tegen te gaan, vragen we uitdrukkelijk om boterhammen te verpakken in een boterhamendoos.

#### *Toezicht*

Wie op school blijft eten, betaalt ook een bijdrage voor het middagtoezicht. Deze kost is fiscaal aftrekbaar.

Zie p.36 voor de prijzen voor de maaltijden en de middagopvang. De afrekening gebeurt op het einde van de maand via de schoolrekening.

#### *Slaapklasje*

Peuters die nood hebben aan een dutje kunnen 's middags terecht in het slaapklasje. Als er nog plaats is, kunnen ook de kleuters uit de eerste kleuterklas aansluiten. De kinderverzorgster zorgt voor de nodige begeleiding. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de ouders. Afspraken worden gemaakt via het heen-en-weerschriftje of mondeling met de kleuterleerkracht.

### **1.4.3 Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen**

Op volgende dagen kunnen de kinderen niet terecht op school.

Schoolvakanties	<u>Herfstvakantie</u> Maandag 31 oktober tot en met vrijdag 4 november 2022 <u>Kerstvakantie</u> Maandag 26 december 2022 tot en met vrijdag 6 januari 2023 <u>Krokusvakantie</u> Maandag 20 februari tot en met vrijdag 24 februari 2023 <u>Paasvakantie</u> Maandag 3 tot en met vrijdag 14 april 2023
Vrije dagen	Maandag 10 oktober 2022 Vrijdag 11 november 2022 (Wapenstilstand) Donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023 (O-.L-. Heer Hemelvaart) Maandag 29 mei 2023 (Pinkstermaandag)
Pedagogische studiedagen	Vrijdag 30 september 2022 Maandag 5 december 2022 Woensdag 22 maart 2023

## 2 VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT

Ons enthousiast en geëngageerd schoolteam wil jullie kinderen helpen groeien in deze snel veranderende wereld. We willen ze sterker maken om deel te kunnen nemen in de maatschappij nu én in de toekomst. Daarvoor zetten we in op vaardigheden, kennis, attitudes en inzichten. In het bijzonder willen we dat de kinderen sociaal, weerbaar, leergierig, zelfredzaam, waardengevoelig en communicatief zijn en dit met een grote dosis zelfvertrouwen.





Elk kind is uniek met zijn/haar talenten. Door een zorgende en rijke speel-, leef- en leeromgeving proberen we het maximum uit elk kind te halen. We geloven in de leer-kracht van elk kind. Kinderen leren heel wat van en met elkaar. Met verschillende werkvormen en een uitdagende leeromgeving willen we dit stimuleren.

Een goede en warme communicatie met ouders en leerlingen zijn hierbij heel belangrijk.

We willen een zorgzame, warme en uitdagende leef- en leerplek zijn waar kinderen zich kunnen ontwikkelen tot gezonde en gelukkige mensen met voldoende zelfvertrouwen om de veranderende wereld te verkennen en deel te nemen aan het leven nu en in de toekomst.

## 3 PRAKTISCHE INFO EN AFSPRAKEN

---

In dit deel vind je heel wat praktische info terug omtrent onze school en de regels die er gelden om op een fijne manier te kunnen samenleven en -leren. We lijsten ook op wat we van jou als ouder verwachten. We geloven immers in de kracht van samenwerking in het groeiproces van je kind.

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.

### 3.1 INSCHRIJVEN

#### 3.1.1 Eerste inschrijving

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Enmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven (ook als het van de kleuterschool naar het lager onderwijs gaat). De inschrijving stopt enkel wanneer

- je beslist om je kind van school te veranderen
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement
- er een definitieve uitsluiting is van je kind als gevolg van een tuchtmaatregel.

#### 3.1.2 Inschrijven in het lager onderwijs

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.

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. Je kan deze brochure vinden via onze website.

#### 3.1.3 Inschrijving van kinderen met extra ondersteuningsnoden (een 'verslag')

Alle kinderen zijn welkom op onze school, ook kinderen die extra zorg nodig hebben. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doet een school **redelijke aanpassingen**. Dat behoort tot haar zorgbeleid.

Wanneer blijkt dat de extra ondersteuning onvoldoende is om de leerplandoelen te halen of indien de zorgnoden van je kind de draagkracht van de school overschrijden, krijgt je kind een 'verslag'. Dit gebeurt steeds na overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Dit verslag geeft toegang tot het buitengewoon onderwijs of maakt het mogelijk dat een leerling een 'individueel aangepast curriculum' volgt op onze school.

Heeft je kind een verslag voordat het wordt ingeschreven op onze school, dan schrijven we je kind 'voorlopig' in (onder 'ontbindende voorwaarden'). Daarna komt er een overleg met de school, de ouders en het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Er wordt besproken of de school, met redelijke aanpassingen, de gepaste begeleiding kan bieden. Pas na die vergadering beslist de school definitief of ze je kind inschrijft of niet. Als kinderen met een verslag van school veranderen, bezorgt de 'oude' school automatisch het verslag aan de nieuwe school.

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

### **3.1.4 Onderwijstaal Nederlands**

#### ***3.1.4.1 Positief engagement ten opzichte 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).

#### ***3.1.4.2 Screening niveau onderwijstaal***

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

### **3.1.5 Katholieke dialoogschool**

Onze school is gastvrij. We verwelkomen iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop onze school vandaag in verscheidenheid gestalte geeft aan het project van de katholieke dialoogschool.

Vanuit de christelijke traditie willen we dat kinderen kunnen opgroeien en (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, hopen we mee te bouwen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen.

## **3.2 AANWEZIGHEID**

### **3.2.1 Op tijd komen**

Alle kinderen worden op tijd op school verwacht. Jullie worden verwacht om 08:25 en 13:05. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

### **3.2.2 Verwittigen bij afwezigheid**

Bij afwezigheid van je kind verwittig je de school voor 08:30. Dit kan telefonisch (056 21 32 10) of via e-mail ([sint.paulus@kbkscholen.be](mailto:sint.paulus@kbkscholen.be)).

### **3.2.3 Gewettigde afwezigheden**

Vanaf het schooljaar 2020-2021 verlaagt de aanvang van de leerplicht tot 5 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar.



Lees meer over de leerplichtverlaging. <https://www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerplichtige-leeftijd-verlaagd-tot-5-jaar>

5-jarigen moeten minstens 290 halve lesdagen naar school. (Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen).

Vanaf 5 jaar moeten kinderen elke dag aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Als je kind afwezig is wegens ziekte, vragen we je om de school zo vlug mogelijk te verwittigen en het ziektebriefje aan de klastitularis te bezorgen:

- 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 méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Opgelet! Als het de vrijdag ziek is en de maandag ook nog, zijn dat ook 4 opeenvolgende dagen.
- Is je kind afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie, dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet voldoende.
- Is je kind chronisch ziek, dan vragen we je om contact op te nemen met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Naast ziekte (zie ook het punt "ziekte, ongeval of revalidatie") kan het dat je kind omwille van een andere reden gewettigd afwezig is. We vragen je de school vooraf te verwittigen en een officieel document of verklaring af te geven, dat deze afwezigheid staft. Dit kan in volgende situaties:

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

Soms kan je kind om nog een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. De toestemming van de directeur is hier noodzakelijk. Dit kan in volgende situaties:

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

#### 3.2.4 Problematische afwezigheden

Het is in het belang van je kind om elke dag naar school te gaan. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen risico op leerachterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de groep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie infobrochure onderwijsregeling punt 4).

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van dat begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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

### 3.2.5 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die max. 1 dag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

Daarnaast streven we er als school naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan de meerdaagse schooluitstappen. Die activiteiten maken namelijk ook deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Hieronder vind je een overzicht van die meerdaagse schooluitstappen:

- **3<sup>de</sup> kleuterklas:** tweedaagse uitstap naar Warande
- **4<sup>de</sup> leerjaar:** sportklas (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag): kennis maken met verschillende sporten (week voor de herfstvakantie)
- **5<sup>de</sup> leerjaar:** plattelandsklas: leren over het platteland, de landbouw, het milieu, de natuur, gecombineerd met sporten (tussen krokus- en paasvakantie)
- **6<sup>de</sup> leerjaar:** bosklas: leren in en over het bos (10 dagen voor de krokusvakantie)

Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse schooluitstappen moeten op de school aanwezig zijn.

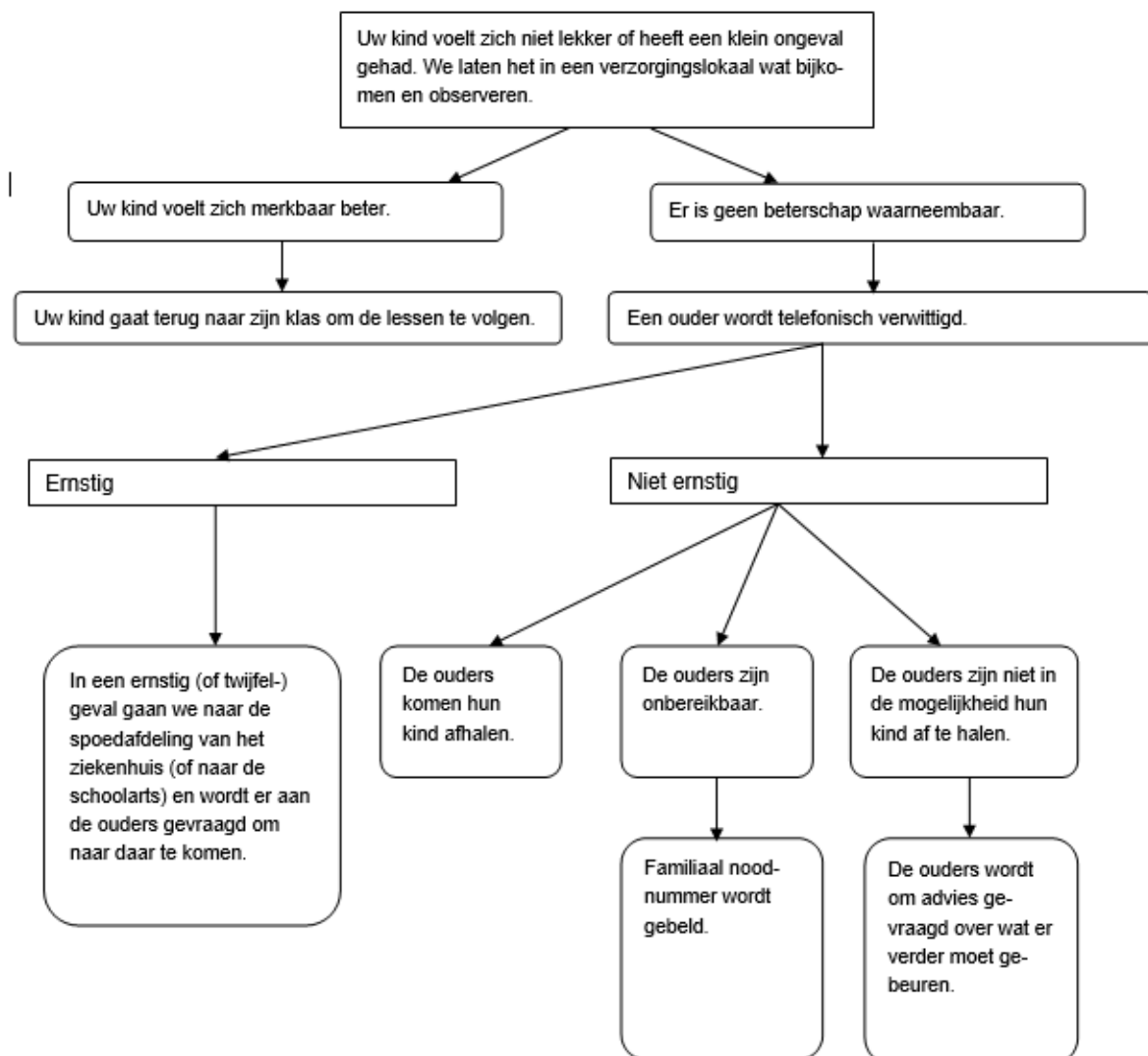
### 3.3 ZIEKTE, ONGEVAL OF REVALIDATIE

#### 3.3.1 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer je kind ziek wordt, ergens pijn heeft of zich verwondt op school, dan zal de school de ouders (of een andere opgegeven contactpersoon) verwittigen en vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen.

De school maakt steeds een inschatting van de ernst en handelt zo efficiënt mogelijk.

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).



### **3.3.2 Medicatie**

Het schoolteam zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Je hebt hiervoor een attest nodig van de dokter, waarop de dosering en toedieningswijze staat.

Wanneer je kind verpleegkundige of medische behandelingen nodig heeft, zoeken we samen met jou naar een samenwerking met thuisverpleegkundigen.

### **3.3.3 Binnen blijven bij ziekte**

Kinderen die gekwetst zijn, mogen binnen blijven als ze hiervoor een briefje van de dokter of ouders hebben. De kinderen blijven niet binnen bij een verkoudheid. Kinderen die ziek zijn, blijven thuis.

### **3.3.4 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden**

Er zijn twee situaties waardoor een leerplichtige leerling afwezig mag zijn tijdens de lestijden omwille van revalidatie:

-revalidatie na ziekte of ongeval

-behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose

Meer informatie vinden jullie in de infobrochure onderwijsregeling punt 4.7.

### **3.3.5 Onderwijs aan huis**

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

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

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

Meer informatie vinden jullie in de infobrochure onderwijsregeling punt 5.

## **3.4 VEILIGE, GEZONDE EN SCHONE SCHOOLOMGEVING**

### **3.4.1 Verkeer rond de school**

De verkeersbrigadiers helpen de kinderen veilig de straat over te steken. Hiervoor is het belangrijk dat hun richtlijnen worden opgevolgd. De verkeersbrigadiers zijn aanwezig 's morgens vanaf 8:00 tot 8:30. Je kan je auto plaatsen op de twee zoen- en vroemzones die voorzien zijn. Je kan deze enkel gebruiken om uw kind(eren) af te zetten, je mag daar niet blijven staan.

Als je je auto wenst te parkeren, kan je gebruik maken van de parking aan de Kongoweg. De parking op het domein

### **3.4.2 Fluojas**

Bij de start in de kleuterklas en bij de start op de lagere school kan elke leerling een fluojasje van de school aanschaffen voor de prijs van 4 euro (zie pag. 36). Het eerste krijgen ze gratis.

We verwachten dat elk kind elke dag zijn fluojasje bij heeft.

### 3.4.3 Preventie

Elk jaar houden we op onze school 3 evacuatieoefeningen o.l.v. onze preventieadviseur. Hij laat ook de veiligheid van het gebouw en de toestellen regelmatig controleren en geeft advies over uit te voeren herstellingen.

### 3.4.4 Roken

Roken is altijd verboden op de school. Zowel binnen als in de buitenruimtes. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

### 3.4.5 Hygiëne

Elke dag staan onderhoudsmensen klaar om te zorgen voor de hygiëne op school. We vragen dan ook van iedereen respect voor hun werk.

### 3.4.6 Gezonde voeding

#### 3.6.6.1 Water

Op school voorzien we voldoende water voor alle leerlingen:

-op de speelplaats via waterfonteinnetjes

-in de klas door momenten te voorzien waarop de leerlingen water kunnen drinken.

Zelf drank meebrengen is niet nodig, Wel een herbruikbare drinkfles.

Frisdrank mag nooit meegebracht worden naar school. Om medische redenen (b.v. suikerziekte) kan, mits medisch attest, een uitzondering worden toegestaan.

#### 3.6.6.2 Tussendoortje

Kinderen mogen **fruit of groente meebrengen** voor in de speeltijd. Dit wordt meegebracht in een afgesloten doosje.

Dankzij het project Oog voor lekkers krijgen alle kinderen **10 weken lang een stuk fruit** per week. De periode wordt vooraf meegedeeld.

Kinderen mogen enkel een koek meebrengen als ze op het einde van de dag nog in de opvang/studie moeten blijven.

Snoep zoals kauwgom, zuurtjes, chocolade, chips enz. mag nooit naar school meegebracht worden.

#### 3.6.6.3 Verjaardag

**Bij een verjaardag** zorgt de school, als uitzondering op de gezonde voeding, voor snoep. De jarige mag met de snoepjes rondgaan in de klas. In het begin van het schooljaar wordt daarvoor eenmalig een kleine bijdrage op de schoolrekening geplaatst (zie prijslijst).

#### 3.6.6.4 Middagmalen

We werken sinds enkele jaren samen met Esthio. Zij leveren gevarieerde en gezonde maaltijden. Jammer genoeg kunnen wij geen vegetarische of halalmaaltijden aanbieden. Kinderen kunnen steeds boterhammen meebrengen. Op de website kan je het maandmenu terugvinden met daarbij ook de allergenen.

## 3.5 RESPECT VOOR ELKAAR EN VOOR DE OMGEVING

### 3.5.1 Beleid rond pesten – herstelgericht werken

Pesten wordt op onze school natuurlijk niet getolereerd. Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld werken we herstelgericht. We gaan hierbij uit van het vertrouwen in wat leerlingen en hun omgeving

aankunnen en we beperken ons dus niet tot het bestraffen van de dader en het beschermen van het slachtoffer. Dit betekent dat we:

1. Verantwoordelijkheid blijven geven aan wie rechtstreeks betrokken is bij het conflict
2. Op zoek gaan naar herstel van de schade (relationeel, materiaal, moreel) van het incident
3. Maatregelen kiezen die de relatie en het vertrouwen tussen de betrokkenen en de omgeving herstellen en versterken
4. In laatste instantie kiezen voor maatregelen die uitsluiting in de hand werken.

Meer uitleg hierover vind je bij punt 3.12 in deze brochure.

### 3.5.2 Respect voor het materiaal

Leerboeken, schriften en andere materialen mogen gratis gebruikt worden. Als er materialen opzettelijk beschadigd worden of vaak verloren gaan, kunnen de kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden aan de ouders.

### 3.5.3 Zorg voor het milieu

We zijn een milieuvriendelijke school. We vragen aan iedereen om hiervoor een inspanning te doen. Dit betekent dat afval wordt gesorteerd en dat we vragen om boterhammen, fruit en water mee te geven in herbruikbare dozen/flessen.

### 3.5.4 Kledij

Als school willen we dat onze leerlingen, uit respect voor zichzelf en de ander, een verzorgd uiterlijk en voorkomen hebben. Wanneer de directie vindt dat kledij of uiterlijk niet passend is voor het naar school komen, zal het kind of zullen de ouders daarop aangesproken worden. Verboden zijn lange of grote oorkingen (wel insteekoorkingen), topje met spaghettibandjes en té korte T-shirts, broekjes of rokjes.

Hoofddeksels moeten in de klas afgezet worden.

Omwille van de veiligheid mogen de kinderen enkel aansluitende schoenen of sandalen dragen.

Slippers zijn verboden.

Zorg steeds dat alles genaamtekend is.

### 3.5.5 GSM

Wie een GSM bij heeft, moet deze altijd uitschakelen en in de schooltas laten. 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.

In geval van nood kan een kind telefoneren op het secretariaat. Ouders kunnen via het secretariaat een boodschap aan hun kind doorgeven.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van een GSM.

### 3.5.6 Deze voorwerpen zijn verboden op school

- Ruilkaarten.
- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (ook speelgoedgeweren e.d.)
- Juwelen (niet verzekerd)
- Elektronisch of ander waardevol speelgoed

Wie een niet-toegelaten voorwerp naar school meebrengt, wordt door de leerkracht 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

### 3.5.7 Op de speelplaats

- Sinds eind vorig schooljaar beschikken we over een splinternieuwe speelplaats. Het is een heel uitnodigende plek. Met de kinderen worden de speelplaatsafspraken overlopen in het begin van het schooljaar.
- Ouders kunnen de speelplaats betreden, maar we vragen met aandrang om dit heel kort te houden.

### 3.5.8 In de gangen

Deze regels gelden in de gangen:

- Niemand mag op eigen houtje in de hal, gang of klas komen.
- Jassen en turnzakken hangen aan de kapstok. Schooltassen worden onder de kapstok geplaatst.
- In de gangen mag niet gelopen worden en is men stil.

## 3.6 SPORT EN ZWEMMEN

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding en aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

### 3.6.1 Turnles

De kinderen van de kleuterklas krijgen turnles in hun gewone kledij.

De leerlingen van het lager moeten voor de turnles aangepaste kledij dragen:

- een T-shirt met schoolembleem. Die kan besteld worden in het secretariaat.
- een donkerkleurig sportbroekje tot boven de knie (zelf aan te kopen)
- Stevige sportschoenen (zelf aan te kopen)

Deze kledij bewaren de kinderen in een sportzak.

Minstens bij elk tussentijds verlof nemen de kinderen hun turnkledij mee naar huis voor een wasbeurt.

Het omkleden gebeurt in de kleedkamer.

### 3.6.2 Zwemmen

De zwemlessen gaan door in het zwembad Lago Kortrijk Weide. Hiervoor nemen de kinderen een zwempak of aansluitende zwembroek mee.

Deze gaan door vanaf de derde kleuterklas.

De kostprijs zit in de maximumfactuur vervat.

### 3.6.3 Sportwedstrijden

Onze school neemt regelmatig deel aan de sportwedstrijden, ingericht door MOEV. Hiervoor wordt verzameld op school.

Via een invulstrookje kan je hiervoor per activiteit inschrijven. Deze brief krijg je mee via de klasleerkracht.

## 3.7 HUISWERK

### 3.7.1 Wat is huiswerk?

Huiswerk is

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

### 3.7.2 Taak van de ouders

Als ouder kan je je kind ondersteunen bij zijn huiswerk door:

- te zorgen dat je kind tijd en ruimte krijgt om zijn huiswerk te maken
- te controleren of het huiswerk gemaakt is
- te bekijken of het huiswerk haalbaar is voor je kind
- te melden aan de leerkracht wat niet goed loopt en / of waar je geholpen hebt

### 3.7.3 Taak van de leerkracht

De leerkracht ondersteunt je kind door:

- het huiswerk duidelijk te omschrijven
- te verbeteren en na te gaan of het kind en/of de klasgroep de leerstof begrijpt
- te zorgen dat zowel leerlingen als ouders met vragen over het huiswerk bij hem terecht kan
- voor kinderen die het moeilijk hebben (in samenspraak met de ouders) bepaalde taken te beperken in hoeveelheid.



### 3.7.4 Wanneer krijgt je kind huiswerk?

Er wordt nooit huiswerk gegeven in de vakantie. De leerkracht kan wel vragen om bepaalde aspecten met je kind te "onderhouden". Per leerjaar is er een vast ritme van huiswerk. Dit noemen we de huiswerklijn en vatten we samen in dit schema:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> lj</b>	Lezen (+/-10 min)	Lezen (+/-10 min)	Lezen (+/-10 min)	Lezen (+/-10 min)	Lezen (+/-10 min)
	+ 1 dag rekenen (max 15 min) + 1 dag taal (max 15 min)				
<b>3<sup>de</sup> lj</b>	Huistaak (max 30')	Huistaak (max 30 min)	Bij een toets	Huistaak (max 30 min)	Bij een toets
	+ Weektaak				
<b>4<sup>de</sup> lj</b>	Huistaak (max 30')	Huistaak (max 30 min)	Bij een toets	Huistaak (max 30 min)	Huistaak (max 30 min)
	+ Weektaak				
<b>5<sup>de</sup> lj</b>	Huistaak (max 45')	Huistaak (max 45 min)	Huistaak (max 45 min)	Huistaak (max 45 min)	Huistaak (max 45 min)
	+ Verschillende kleine wektaken				
<b>6<sup>de</sup> lj</b>	Huistaak (gem 45')	Huistaak (gem 45 min)	Huistaak (gem 45 min)	Huistaak (gem 45 min)	Huistaak (gem 45 min)
	+ Weektaak				

### 3.7.5 Computer- of internettaken

Een huistaak kan nooit uit een computertaak of taak op het internet bestaan als niet alle kinderen thuis over een computer en/of internet beschikken.

## 3.8 LEERBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Elke kind is uniek met zijn talenten en zijn noden. We willen het stimuleren om het beste uit zichzelf te halen. Hierin willen we het ondersteunen en een aanbod bieden waardoor het kan groeien en ontwikkelen op zijn/haar tempo en met zijn/haar mogelijkheden. De klasleerkracht is de spil van de begeleiding. Voor extra ondersteuning kan hij/zij steeds terecht bij de zorgcoördinator, het ondersteuningsnetwerk en het CLB.

De school werkt samen met CLB GROENINGE, waarmee we een beleidscontract hebben opgesteld dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Dit houdt onder andere in:

-Het volgen van de kleuters door contacten met kleuteronderwijzers, zorgcoördinator en directie.

-Het begeleiden in de overstap naar het eerste leerjaar.

-Het volgen van leerlingen via :

o het leerlingvolgsysteem

o het bespreken van de resultaten met leerkrachten en directie

o het meewerken aan eventuele remediëring van de leerlingen

-Het helpen van ouders en leerlingen bij het kiezen van de juiste studierichting na het zesde leerjaar en dit op vraag van de ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB

werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

-Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van een leerling hiermee instemmen.

-Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen

- o aan de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.

- o collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

-Hebben de ouders bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

-Het centrum heeft recht op de nodige informatie die over de leerling in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Beiden houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels betreffende het beroepsgeheim, de gedragscode en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij vragen en bezorgdheden kan je steeds terecht bij de klasleerkracht en de zorgcoördinator. Aarzel niet om hen te contacteren.

## 3.9 LEERLINGEVALUATIE

### 3.9.1 Evalueren

#### 3.9.1.1 *Waarom evalueren we?*

In onze school is het leren en leven gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

Om voorspoedig te ontwikkelen evalueren we om hen doelgericht te kunnen begeleiden en ondersteunen. We willen betrouwbare gegevens verzamelen over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn om te komen tot een beoordeling van deze leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen en hen te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Het is de bedoeling dat de leerlingen gaandeweg hun leerproces in eigen handen nemen en ze een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf verwerven met het oog op het maken van de juiste keuzes.

#### 3.9.1.2 *Hoe evalueren we?*

Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie.

##### *Procesevaluatie*

Dagelijkse evaluatiemomenten gebruiken we om na te gaan wat het kind kan of nog niet kan en dit benutten we om de passende ondersteuning te geven en om hen te begeleiden in de volgende stappen

die ze moeten zetten in hun leertraject.

Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leerkracht en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken.

### *Productevaluatie*

Hier gaan we na hoever de leerling staat in zijn ontwikkeling om van hieruit beslissingen te nemen ter oriëntering.

## 3.9.2 Rapporteren

### 3.9.2.1 *Waarom rapporteren we?*

We willen duidelijk in kaart brengen :

- Welke evolutie de leerling maakt.
- Waar de leerling staat.
- Welke de volgende te ondernemen stappen zijn.
- Maar vooral om te communiceren over de vorderingen van het kind met de leerkracht, de leerling en de ouder.

### 3.9.2.2 *Hoe rapporteren we?*

“Breed evalueren leidt naar breed rapporteren “

Het uitgangspunt is dat er eerst grondig - breed (formatief) - geëvalueerd wordt. Dit is prioritair. Daarom opteren wij voor verschillende tussentijdse formatieve rapporten.

Er zijn 5 tussentijdse rapporten gepland. Daarvan zijn er 3 formatieve (herfstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) en 2 summatieve (kerstvakantie en zomervakantie).

#### 3.9.2.2.1 Formatief rapport

##### 3.9.2.2.1.1 *Doelenrapport*

Hier worden de nagestreefde doelen van wiskunde, Nederlands, godsdienst, wereldoriëntatie, muzische vorming (en vanaf de derde graad ook het vak Frans) in kaart gebracht. Elk doel wordt door de leerkracht voorzien van een code en een toelichting.

##### 3.9.2.2.1.2 *Competentierapport*

Bij elk formatief rapport krijgt de leerling ook een competentierapport mee. Dit is een apart rapport waarbij de zelfsturende en leercompetenties worden geëvalueerd.

Bij de zelfsturende competenties gaan we na in welke mate de leerlingen bereid zijn om te leren, maar ook om kritisch en zelfredzaam te zijn bij het uitvoeren van een opdracht.

Bij de leercompetenties gaan we na hoe de leerlingen leren: Benutten ze hun kansen? Hebben ze zicht op hun eigen kunnen? Blikken ze even terug op een uitgevoerde taak?

##### 3.9.2.2.1.3 *Kindcontacten en zelfevaluatie*

Als school kiezen wij ook voor kindcontacten waarbij het kind de nodige feedback krijgt en geeft.

Vanaf het 5de leerjaar evalueert de leerling ook zichzelf met een code. Ook deze code staat op het rapport vermeld. Dit wordt ook in het kindcontact besproken.

#### 3.9.2.2.1.4 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen worden ook oudercontacten voorzien. Daarvoor wordt u steeds uitgenodigd. We rekenen erop dat u daarvan gebruik maakt om samen met de leerkracht de vorderingen van uw kind te volgen.

#### 3.9.2.2.1.5 Volgkaart

In samenspraak met de zoco en het kind kan er beslist worden of er al dan niet een volgkaart wordt opgestart. Hierop worden lange termijndoelen geformuleerd. De leerling wordt gevraagd om stil te staan bij zijn/haar leerproces. Zo zien de leerlingen hoe ze het doen in een bepaald vak en welke aspecten verbeterd kunnen worden. Het gaat over een ruimere tijdsperiode waarin de leerlingen zichzelf kunnen verbeteren en dat ook kunnen vaststellen.

De leerkracht geeft een volgkaart mee. Ook de ouders zijn betrokken partij.

#### 3.9.2.2.2 Summatief rapport

##### 3.9.2.2.2.1 Puntenrapport

Tweemaal per schooljaar – kerstperiode en einde schooljaar – wordt er voor elke leerling nagegaan hoever hij staat. Het team staat dan stil bij wat de lange reeks onderwijsleerprocessen voor de leerling heeft opgeleverd. Aansluitend neemt het team dan goede beslissingen in verband met oriëntering, met het toekennen van een attest, met het overgaan naar een andere onderwijsvorm, met het opstarten van een aangepast remediërings- of handelingsplan.

Bij elk summatief rapport krijgen de ouders mondelinge feedback aan de hand van een oudercontact.

##### 3.9.2.2.2.2 Attituderapport

Bij de twee summatieve rapporten wordt een attituderapport meegegeven. Een attitude is een houding en/of een sociaal gedrag. Op dit rapport evalueren we bij onze leerlingen hun omgang met anderen, de sociale competenties.

Hiervoor verwijzen we naar het sociaal gedrag van de 'dieren van axenland'. Deze dieren zijn ook door de leerlingen gekend.

#### 3.9.2.2.3 Rapport bij kleuters

Bij onze kleuters werken we niet met een rapport. Via het heen- en weerschriftje en informele en formele oudercontacten houden we jullie op de hoogte van de vorderingen die uw kind maakt.

### 3.9.3 Schoolloopbaan

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terecht komt.

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

### 3.9.4 Getuigschrift basisonderwijs

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.

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

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

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

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Mevrouw Claire Laevens

Voorzitter vzw KBK

Plein 9

8500 Kortrijk

De verdere procedure kan je vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 7.

## 3.10 COMMUNICATIE MET DE OUDERS

### 3.10.1 Weekinfo

Elk gezin ontvangt op vrijdag (samen met andere info die de school in de loop van de week bereikt en bij voorkeur digitaal) de “weekinfo”. Dit is de wekelijkse nieuwsbrief. U kan deze ook terugvinden op de website van de school.

### **3.10.2 Brieven en andere nuttige info**

Brieven en andere mogelijks nuttige info worden gebundeld per week en op vrijdag meegegeven. Op deze dag dient dus zeker de schoolagenda en boekentas van je kind nagekeken te worden.

We vragen om nooit op eigen initiatief brieven of aankondigingen uit te hangen of te verspreiden via de school.

### **3.10.3 Schoolagenda en Heen - en weerschrift**

In de schoolagenda worden lessen, huistaken, opdrachten en boodschappen genoteerd. Wij vragen je heel regelmatig de agenda van uw kind na te kijken. Je kan hier ook zelf een boodschap voor de leerkracht in kwijt.

### **3.10.4 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. We plannen 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 organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kan zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, met de zorgcoördinator of de directie.

## **3.11 WAT BIJ SCHEIDING OUDERS**

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

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.11.2 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.

### **3.11.3 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.

### **3.11.4 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.

## **3.12 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

### **3.12.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met meester Johan, onze 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 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.

### 3.12.2 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.

### 3.12.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- verwittiging in de agenda;
- passend strafwerk;
- specifieke opdracht;
- 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.

### 3.12.4 Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### *3.12.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

#### *3.12.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

#### *3.12.4.3 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 niet 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 niet 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.

#### **3.12.4.4 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een 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.

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.

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 verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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.

## **3.13 PRIVACY**

### **3.13.1 Welke informatie over je kind houden we bij?**

De school verzamelt doorheen de schoolloopbaan van je kind gegevens die nodig zijn voor leerlingenadministratie en – begeleiding. Uitzonderlijk en met jouw schriftelijke toestemming kunnen hier ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind bij zijn.

Deze gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. Dit betekent dat enkel wie betrokken is bij de begeleiding van je kind deze gegevens kan raadplegen. De softwareleveranciers mogen deze gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Je kan als ouder inzage en uitleg krijgen bij die gegevens of, als je dat wenst, een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

Ook als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### 3.13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren; de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

### 3.13.4 Bewakingscamera's

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

## 3.14 VERZEKERINGEN

Bij een schoolongeval krijg je op het secretariaat een ongevalsangifte. Die wordt ingevuld door de persoon op het secretariaat en ondertekend door de directeur of in opdracht door de persoon die het document invult. Dit formulier wordt meegegeven met de ouders met de bedoeling dat de behandelende arts of tandarts of spoedarts het laatste blad aanvult bij de raadpleging. Het is heel belangrijk dat de ouders hun bankrekeningnummer aanvullen op het eerste blad en ook een kleefbriefje van het ziekenfonds aanbrengen op het derde blad.

De volledig ingevulde bundel wordt best zo snel mogelijk afgegeven in het secretariaat.

Dan pas kan de aangifte van het ongeval worden doorgegeven aan de verzekeringsmaatschappij.

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 verschilstaat genoemd.

Dit formulier wordt eveneens afgegeven op het secretariaat. De school stuurt deze door 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.

De schade aan een bril wordt echter wel gedekt door de schoolpolis.

Indien het een langlopend verhaal is, is het belangrijk om alle doktersattesten verbonden aan het originele ongeval te blijven indienen op school na teruggave van het ziekenfonds.

### 3.15 KLACHTEN

Wanneer je je zorgen maakt of klachten hebt, kan je steeds contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur en/of de directeur. Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we samen 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 voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders formeel te behandelen. Dit kan gaan over (het nalaten van ) gedragingen en (het niet nemen van ) beslissingen.

De klachtencommissie bezorgt het schoolbestuur een advies. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Je kan je klacht voorleggen op volgende manieren:

Per brief naar:

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

Via e-mail naar [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze

- gaat over feiten die niet langer dan 6 maanden geleden plaatsvonden
- niet anoniem is
- niet gaat over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- eerst aan het schoolbestuur is voorgelegd.
- binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie valt.

De Klachtencommissie behandelt geen klachten die gaan over:

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

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

### 3.16 SCHOOLKOSTEN

#### 3.16.1 Welke kosten?

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven maak je enkel als je er gebruik van maakt.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

VERPLICHTE UITGAVEN	PRIJS
<b>Activiteiten</b>	
Muzische activiteiten Sportactiviteiten Leeruitstappen Schoolreizen ...	Voor schooljaar 2022– 2023: -voor kleuteronderwijs: max. € 50,- -voor lager onderwijs: max. € 95,-  (Scherpe maximumfactuur)
<b>Materiaal</b>	
Gymtruitje	€ 10,-
<b>Meerdaagse uitstappen</b> *Dankzij de mini-onderneming kunnen deze prijzen nog zakken.	Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs (minder scherpe maximumfactuur)
Sportklassen (L4)	max. € 40*
Plattelandsklassen (L5)	max. € 185*
Bosklassen (L6)	max. € 225*

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

NIET VERPLICHTE UITGAVEN	Prijs
<b>Aanbod per klas</b>	
Tijdschriften	Aanbevolen verkoopprijs uitgeverij
Klasfoto/Individuele foto	Aanbevolen verkoopprijs fotograaf
Nieuwjaarsbrief	€ 0,50
<b>Maaltijden : LAGER</b>	
Lager: warm + toezicht	€ 3,70 + € 2,00
Lager: soep (+ dessert) +toezicht	€ 0,60 + € 2,00
Kleuter: warm + toezicht	€ 3,20 + € 2,00
Kleuter: soep (+ dessert) + toezicht	€ 0,60 + € 2,00
<b>Opvang</b>	
Morgenopvang (07:30-08:00)	€ 1,00
Studie (lager) (16:15-17:00) (vrijdag 15:15-16:00)	€ 1,50
Kleuteruurtje: Opvang kleuter + vieruurtje (16:15-17:00) (vrijdag 15:15-16:00)	€ 1,70

Avondopvang na 17:00 (vrijdag na 16:00) per begonnen half uur)	€ 1,00
Ophalen van uw kind na sluitingstijd	€ 5,00 per begonnen kwartier
<b>Overige</b>	
Verjaardagssnoep	€ 4,00
Bijdrage oudercomité per gezin	€ 2,50
Fluojasje	€ 4,00

### 3.16.2 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 jullie de factuur digitaal doorgestuurd. Op aanvraag in het secretariaat kan dat ook op papier.

Op de rekening van oktober, februari en april vind je telkens ook het forfaitaire bedrag voor de verplichte activiteiten (zwemmen, schoolreizen, leeruitstappen, ...) met een maximum op jaarbasis van €50 voor de kleuters en €95 voor het lager.

#### **Betaling van forfaitair bedrag**

Kleuter: oktober (€ 15) – februari (€ 15) – april (€ 20)

Lager: oktober (€ 30) – februari (€ 30) – april (€ 35)

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

Bij eventuele problemen met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of de 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. Wanneer 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.

## 4 ENGAGEMENTSVERKLARING

---

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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

Van jou als ouder verwachten we dat je samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### Aanwezigheid op school

Van jou als ouder verwachten we dat je ervoor zorgt dat jouw 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.

### Individuele leerlingbegeleiding

Van jou als ouder verwachten we dat als je kind specifieke onderwijs- of ondersteuningsbehoeften heeft, je dit ook meldt aan de directie, zorgcoördinator of klasleerkracht. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om jouw kind zo vlug mogelijk het Nederlands eigen te maken.

Thuis spreek je wel best jouw moedertaal met jouw kind.

### Verwachtingen rond zindelijkheid

#### **Wat is 'zindelijk zijn'?**

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

## **Je kleuter heeft vaak een vuil broekje in de klas. Wat nu?**

De juf of meester geeft tips.

We blijven oefenen.

Kindjes 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.