

2025-2026

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT- SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE



☎ 011 588.479 Kortenaken
Kapellen-Glabbeek
✉ directie@gvbskortenaken.be
www.gvbskortenaken.be
www.gvbskapellen.be

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen.

We zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen.

U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn.

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

Je vindt heel wat informatie op onze schoolwebsite.

www.gvbskortenaken.be

www.gvbskapellen.be

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



Beste leerling

Welkom op onze school!

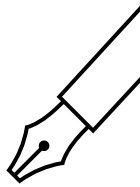
Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.
Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.
We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en 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.

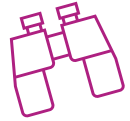
Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.

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.

Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**.

Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is.

Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen.

Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.

Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen.

Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen.

De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig.

In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing.

Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect.

We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt!

Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24

interlevensbeschouwelijke competenties.

Deze behoren tot het leerplan.

Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1) Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

De Trip Trap
Schoolstraat 1
3470 Kortenaken
Tel. : 011 588.479

De Kleine Wereld
Dorpsstraat 32
3381 Kapellen
Tel : 011 588.479

E-mail : directie@gvbskortenaken.be

Website : www.gvbskortenaken.be

Zorgcoördinator en beleidsondersteuner : ina.peremans@gvbskortenaken.be

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Martine Reniers
Tel : 0495 /23.86.30

Contactgegevens personeel : zie schoolwebsite of bijlage

De e-mailadressen van alle leerkrachten worden ook verspreid via de klasleerkacht aan elke ouder. Mailadres is voornaam.achternaam @korzosg.be of @gvbskortenaken.be

Onze scholengemeenschap KORZO

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **K.O.R.Z.O.**

Deze scholen zijn:

G.V.B.S.	Dorpsstraat 7B, 3450 Geetbets
G.V.B.S.	Ketelstraat 27A, 3454 Rummen
G.V.B.S.	Schoolstraat 1, 3470 Kortenaken
G.V.K.S.	Rectorijstraat 2, 3470 Ransberg
G.V.B.S.	Grote Steenweg 282, 3350 Linter
G.V.B.S.	Hollestraat 22, 3300 Hakendover
G.V.B.S.	Sint-Genovevaplein 8, 3300 Oplinter
G.V.B.S.	Linterseweg 10, 3440 Budingen
G.V.B.S.	Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw
B.L.O.	Sint-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUW
Ondernemingsnummer: 0410.414.621
Identificatienummer 6347/74

Voorzitter : Mevr. Chris Van der Vorst
Afgevaardigd beheerder : Dhr. Tutenel André

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

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

Lestijden

Kortenaken:

maandag, dinsdag en donderdag:

voormiddag: 8u50-12u00 namiddag: 13u00-15u40

woensdag:

voormiddag: 8u50-11u35

vrijdag:

voormiddag: 8u50-12u00 namiddag 13u00-15u00

Kapellen:

maandag, dinsdag en donderdag:

voormiddag: 8u50-12u00 namiddag: 13u00-15u40

woensdag:

voormiddag: 8u50-11u35

vrijdag:

voormiddag: 8u50-12u00 namiddag:13u00-15.00

Speeltijden :

kleuter- en lagere school Kortenaken en Kapellen

voormiddag: 10u30-10u45

namiddag: 14u40-14u55 (niet op vrijdag)

Middagpauze: 12u00-13u00

De voor - en naschoolse opvang

In Kortenaken en Kapellen kunnen de ouders beroep doen op de 'buitenschoolse kinderopvang',

georganiseerd door de gemeente.

Kortenaken: kinderclub 'Kiekeboe' in Kortenaken. Tel. 011/ 58. 62 .76
Ouders moeten verplicht vooraf inschrijven bij Kiekeboe via hun platform

Kinderen die om 16u00 niet afgehaald zijn, gaan mee met de rij van de Kiekeboe.

Kinderen die op vrijdag op 15u20 niet afgehaald zijn, worden naar de opvang gebracht.

Openingsuren :

Voorschools = vanaf 7u00 tot een kwartier voor de aanvang van de lessen

Naschools = vanaf een kwartier na einde school tot 19u00

Schoolvrije – en vakantiedagen van 7u00 tot 19u00

zie website IBO Kortenaken

inschrijven : is verplicht

Hiervoor kan je terecht bij de coördinator van het IBO op het gemeentehuis.

Gigi Heusdens
Dorpsplein 35
3470 Kortenaken
Tel 011 58 62 76
Fax 011 58 20 93

bko@kortenaken.be of gigi.heusdens@kortenaken.be

Kapellen: buitenschoolse opvang BKO 'Het Kloempke' Tel.016/77.82.07

De ouders kunnen beroep doen op de 'Buitenschoolse Kinderopvang' georganiseerd door het gemeentebestuur. **'t Kloempke" in Bunsbeek Tel. 016/77 82 02 .**

ibo@glabbeek.be

Vergeet niet in te schrijven!

's morgens brengt 't Kloempke de kinderen naar onze school met de bus.

's Avonds haalt 't Kloempke de kinderen op in onze school met de bus.



Jaarkalender 2025-2026 : zie bijlage

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum?

Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar?

Dan gelden de instapdata niet.

Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Je kan inschrijven na afspraak met directie via website of via mail/telefoon.

Zie ook onze website met opendeurdagen voor instappers

www.gvbskortenaken.be

www.gvbskapellen.be

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ?

Dan hoeft het zich **niet** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Voortaan kan de school, in overleg met ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.

Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig** was in het kleuteronderwijs.

Was je kind **geen** 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs?
Dan gelden er **strengere toelatingsvoorwaarden** tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan?

De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school?

Je kind kan dan nog **maximaal één jaar kleuteronderwijs** volgen.
De **klassenraad van het kleuteronderwijs** geeft je een **advies**.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen.

We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De **klassenraad beslist** of je kind **wel of niet** kan overgaan naar een volgend jaar.

De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is.

We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind.

We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe.

We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij **autonoom** in welke groep je kind zal zitten.

Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar?

Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen.

Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het

daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Via de klasleerkracht en/of via de activiteitenkalender **GIMME** kan je maandelijks een overzicht vinden. Voor praktische informatie kan je steeds terecht bij de klasleerkracht.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**.

Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.

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

Zwemmen

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Onze school biedt gratis zwemmen aan in het zesde leerjaar. Aan de andere leerlingengroepen zal dus een bijdrage gevraagd worden. Leerlingen die om bepaalde redenen de zwemles niet kunnen volgen en niet ziek zijn, moeten op dat ogenblik in de school aanwezig zijn. Hiervoor is een schriftelijke verklaring van de ouders nodig of een medisch attest van de dokter. De badmutsen dienen in het zwembad aangekocht te worden

Zwembenodigheden:

- Zwembroek voor de jongens
- Badpak voor de meisjes
- Badmuts (verplicht)
- Badhanddoek + kam of borstel

Dit alles zit in een gesloten tas.

Bij koud of winderig weer raden wij de kinderen aan een goede muts op het hoofd te zetten bij het verlaten van het zwembad.

Turnbenodigheden:

- Marineblauwe short
- Witte T-shirt
- Sportpantoffels
- Witte sokjes

De short en het T-shirt kunnen in de school aangekocht worden, maar dit is zeker niet verplicht. Gelieve elk stuk afzonderlijk te tekenen en alles in een stevige tas te steken. Doe uw kind de dag dat het motorische ontwikkeling heeft, gemakkelijke kleren aan. Leer uw kind zich thuis ALLEEN om te kleden.

Deelname aan de lessen L.O. is verplicht

1.6 Verboden te roken

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school- domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor ieder- een: leerlingen en bezoekers van de school.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de **permanente verkoop** van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om **beperkte winst** te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken **geen** reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we **enkel** de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de **pedagogische en onderwijskundige taken** en **doelstellingen** van onze school;
- mogen **geen schade berokkenen** aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de **goede smaak en het fatsoen**;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de briefwisseling en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

1.8 Exoneratieclausule

Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Leerlingenbegeleiding is een geheel van **preventieve** en **begeleidende** maatregelen.

De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren.

Wij trachten onze leerlingen zoveel mogelijk te doen groeien binnen hun volledige ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op **4 domeinen**:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Via ons zorg –en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

¹ [Decreet basisonderwijs – Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerkbeleid

Huiswerk, agenda's

1/Heen-en-weermapje voor onze kleuters:

Hierin worden kleine mededelingen, afspraken voor een schooluitstap, een vraag van/naar ouders of van/naar de klasleerkracht neergeschreven.

Soms krijgen de kleuters ook een opdrachtje mee, vb. boeken, speelgoed, materiaal, documentatie...verzamelen rond een bepaald thema dat de juf in de klas gaat behandelen.

Het mapje geeft de ouders ook informatie betreffende de start van een nieuw thema, welke liedjes en gedichtjes er geleerd worden, welke opdracht een kleuter thuis verder kan/mag afwerken. Dit is een extra middel, naast Gimme, om ouders op de hoogte gehouden van het klasgebeuren waardoor er nauwer contact ontstaat tussen school en ouders.

2/ De schoolagenda voor de leerlingen van de L.S:

Hierin worden de huistaken, opdrachten en lessen genoteerd. De schoolagenda kan ook aangewend worden als extra communicatiemiddel tussen de ouders en de klasleerkracht en wordt op regelmatige tijdstippendoor beide partijen ondertekend!

over het gebruik van de schoolagenda, over afspraken die vooral voor de klas gelden en over het huiswerk.

3/ Het huiswerk

We voegen bij het huiswerkbeleid toe dat het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) wettelijk verboden is onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen jonger dan 13 jaar mogen dus geen AI gebruiken bij het maken van hun huiswerk.

Huiswerk geeft in vele gevallen een beeld van zelfwerkzaamheid en de inzet van het kind. Het is dus belangrijk dat de leerkracht regelmatig huiswerk aanbiedt, rekening houdend met de draagkracht van het kind en niet ten koste van de ontspanningstijd.

Via huiswerk en lessen kan het kind zelfstandig leren werken. Oefent het kind met de nodige regelmaat de leerstof in. Blijven de ouders op de hoogte van wat hun kind in de klas leert.

Huistaak wordt gemaakt volgens afspraken in de klas. De leerkracht besteedt in de klas tijd aan 'leren leren', zodat de kinderen geleidelijk zelfstandig aan het werk kunnen.

1^{ste} leerjaar

- nooit huiswerk op woensdag,
- maandag, dinsdag, donderdag -> lezen, letters, ...
- 1 keer per week rekentaak/taaltaak
- elke dag een beetje lezen

2^{de} leerjaar (+-15 min.)

- lezen, maaltafels, spellingsoefening
- rekentaak
- nooit op woensdag

Derde leerjaar (+-15 min /20 min.)

- nooit op woensdag
- rekentaak, taaltaak, leestaak

Vierde leerjaar (+- 30 min.)

- geen werk op woensdag (wel soms les studeren)
- maandag dinsdag en donderdag taak

Vijfde leerjaar (30 min tot 45 min)

- donderdag agenda voor volgende week
- elke dag een lesje en huistaak

Zesde leerjaar

- idem vijfde leerjaar
- ook online taken

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 voor het eerst in het zesde leerjaar afgenomen.

Leerlingen met een IAC of anderstalige nieuwkomers zullen standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

2.2.2 Rapporteren

Het rapport is een middel om de vorderingen van uw kind weer te geven. Het kind ontvangt 4 rapporten gespreid over het schooljaar. Er gaat een rapport mee naar huis voor de herfst-, kerst-, paas-, en grote vakantie

Het schoolrapport Het rapport is een waarde(n)vol document omdat het een beeld geeft van 1)wat het kind "kent" en "kan" (= de schoolvorderingen van al de leergebieden) 2)hoe het zich "gedraagt" en inzet" (= sociale vaardigheden) en 3)hoe het zich ontwikkelt op motorisch vlak (= lich.opv))

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de **beslissing van de klassenraad**.

De klassenraad gaat na of de **eindterm gerelateerde leerplandoelen** voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. De beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de agenda- Gimme (proclamatie) of via de klasjuf (klasuitnodiging)

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs?

Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt.

We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind.

Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet -uitreiken getuigschrift basisonderwijs. Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen

De school werkt samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen

Contactgegevens

Vrij CLB Brabant oost, vestigingsplaats Tienen
Veldbornstraat 18
3300 Tienen
016 813105
Info-tienen@vrijclbbrabantoost.be
<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-tienen>

Het CLB is elke werkdag open van 8.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.00u.
Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8.00u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties).
Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker.
Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.
De CLB-medewerker van de school is **Nathalie Schoovaerts**
Je kan haar bereiken via dit mailadres: nathalie.schoovaerts@vrijclbbro.be

Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn.
Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen.

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.
Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Hoe werkt het CLB?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.
Die begeleiding zal enkel starten als er toestemming is van ouders en/of leerling.
Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht).
Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig.
De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.
De school heeft recht op begeleiding door het CLB.
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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL.
- Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD.
Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
- Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.

Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.

Zij bieden informatie, advies of begeleiding op 4 domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling
- Persoonlijk en sociaal welbevinden

Leerlingengegevens (Multidisciplinair dossier)

Ze maken voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy.

Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen:

Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.

Noch de ouders, noch de leerling hoeven daar zelf iets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als ouder of als leerling niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op

www.onderwijskiezer.be.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag kun je je niet verzetten.

In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen

Verloop systematische contacten:

- Eerste kleuterklas: onderzoek met ouders (op afspraak op het CLB)
- Eerste leerjaar: collectief onderzoek + vaccinatie tegen polio/kroep/tetanus/kinkhoest
- Vierde leerjaar: collectief onderzoek
- Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond
- Zesde leerjaar: collectief onderzoek

bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Samenwerking school - CLB

School betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar nodig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders. Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolexterne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het schoolextern aanbod. CLB's mogen op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toestemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

Systematische contactmomenten – preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **één bijkomend vaccinatiemoment**:

1 ^e kleuter 3-4 jaar	1 ^e leerjaar 6-7 jaar	4 ^e leerjaar 9-10 jaar	5 ^e leerjaar vaccinatie	6 ^e leerjaar 11-12 jaar
op CLB (met ouders)	op school	op school	op school	op het CLB

De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg.

Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s).

Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB.

De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts.

In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen.

De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (difterie)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)

- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:

In de vorm van algemene informatiemomenten krijgt u als ouders en als leerling heel wat informatie die zinvol is bij belangrijke overgangen zoals de overgang naar het secundair onderwijs.

De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt.

Ook alle materialen hieromtrent staan op onze website [Infosessies | Vrij CLB Netwerk](#)

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum

OOST BRABANT, zavelstraat 78, 3010 Kessel-lo.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht

indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

2.4.4 Lesbijwoning in een andere school

De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor het voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische 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 via mail indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur.
- De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week.
- We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school.
- TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden.
- De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden.
Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen.

- Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur.
- De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen.
- Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden.
We moeten daar dan samen akkoord mee gaan.
TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan **niet** tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven.

Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan.

We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.5.3 Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheid vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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



- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders.
Dat 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 revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.

Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen **niet** ten laste van de schoolverzekering.

De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen **niet** ten laste van de school.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak.
Elk jaar wordt deze cursus opgefrist

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Verzekeringspapieren

Contactpersoon

U kan steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker van onze school.

Procedure

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging en voor burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, onder polisnummer 11/15291240103

Het aanspreekpunt is echter Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

U bezorgt zo snel mogelijk een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De aangifte wordt dan ingezonden door de school

Wat te doen bij een ongeval?

- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
- Daar zal men het kwijtschrift van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- Wat het ziekenfonds niet tussenkomt, betaalt de schoolverzekering terug.
- De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen tijdelijk bewaard.



2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

Je kind wordt ziek op school

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen (ook geen pijnstillers).

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Ouders geven medicatie mee naar school

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

Medische handelingen binnen het kader van bekwame helper

Medische handelingen mogelijk zijn, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Belangrijk is dat personeelsleden het recht hebben om dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind 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.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 het LSC).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind volgens de bewaartermijn vastgesteld in onze privacy verklaring.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met privacy@sbsintpaulus.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school.

Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien.

Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of een IAC-verslag heeft.

De nieuwe school kan GC-verslag of IAC- verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 **Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, op ons informatiekanaal van de school : Gimme.**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier, 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 je toestemming.

Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

2.9.4 **Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren.

Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens.

Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Ook kun je een (digitale) kopie vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 **Gebruik van bewakingscamera op onze school**

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.

2.9.6 **Monitoringsoftware**

We verduidelijken dat de leerlingen hun computer tijdens de schooltijd enkel mogen gebruiken voor schoolopdrachten en niet voor privé zaken. De leraar of andere persoon kan er tijdens de schooltijd voor kiezen het scherm te manipuleren indien hij dat nodig acht voor het onderwijsleerproces.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken.

Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten.

De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind.

Wij zijn 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 **infoavond** in de klas van je kind.

Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar laten de klasleerkrachten weten op welke data die plaatsvinden.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Gescheiden ouders vragen we om de oudercontacten zo veel mogelijk samen te doen.

Via een brief /Gimme/kalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, lo-leerkracht, zorgcoördinator of directeur.

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

Begeleiding van uw kind

Ook het **rapport** is altijd een soort update die meestal vergezeld wordt door een oudercontact.

Zo krijgt u een zicht op de vorderingen van uw zoon/dochter.

Alle kinderen zijn hier om te leren. Ze moeten fouten kunnen maken zonder dit voortdurend als een straf of een falen te moeten zien.

Op die manier kan de klasleraar ook op de juiste punten remediëren en uw zoon/dochter mee begeleiden naar de best mogelijke versie van zichzelf.

Ook het **huiswerk** en de **toetsen** geven u een breder zicht op de vorderingen van uw zoon/dochter.

U krijgt er, weliswaar zonder rechtstreekse feedback van de leraar, een stand van zaken door.

Het is belangrijk dat we weten wat de leerling kan en niet kan.

Enkel zo kunnen we hem/haar het beste begeleiden.

Daarom vragen we om als ouder vooral te focussen op het creëren van de juiste omgeving voor uw zoon/dochter wanneer het op huiswerk en lessen aankomt.

Wij zouden heel erg dankbaar zijn wanneer u zorgt voor een **huiswerk- en lesvriendelijke omgeving** die voldoende rustig is.

Ook is het belangrijk om begeleiding te geven in het leeg maken van de boekentas en het doornemen van de agenda.

In de lagere school blijft deze **dagelijkse** handeling een belangrijk moment voor de leerling. Daarnaast vragen we ook om voor voldoende frisse lucht te zorgen (buiten spelen), voor voldoende slaap (op tijd bed in) te zorgen en als laatste niet onbelangrijke taak:

“positieve ondersteuning” geven en **luisteren** naar uw zoon/dochter.

De rest doen wij samen met de leerling.

U hoeft niets uit te leggen of u hoeft de oefeningen niet voor de leerling te maken.

Dat zou alleen maar een vertekend beeld geven.

U mag altijd aangeven wanneer uw zoon/dochter buiten proportie lang aan het huiswerk en/of lessen moet werken. Dan kunnen wij samen kijken welke oplossing we hieraan geven.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk.

We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

De 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 kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Meer hierover kan u lezen op de [website Onderwijs Vlaanderen](http://www.onderwijsvlaanderen.be).

Wij verwachten dat u ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind door een mail te versturen naar de klasleerkracht of door ons telefonisch te verwittigen.

Voor schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 8.20 uur en dan is er ook toezicht.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

Na schooltijd

Kleuters worden na het belsignaal afgehaald aan de poort.

- Kleuters van 'De Kleine Wereld' die naar de buitenschoolse opvang moeten, worden vervoerd met de schoolbus van de gemeente en naar 't Kloempke gebracht.
- Kleuters van 'De Trip Trap' die naar de buitenschoolse opvang moeten, verzamelen onder begeleiding van de klasjuf op de speelplaats van de lagere school en worden daar afgehaald door begeleiders van Kiekeboe Kortenaak.

Leerlingen van de lagere school die de school te voet of per fiets verlaten, verzamelen op de speelplaats.

Ouders halen de leerlingen af aan de poort.

We vragen dat er geen ouders naar de klassen gaan of de speelplaats betreden voor het einde van de schooltijd.

Dit om de lessen niet te storen.

Enkel na een schriftelijke bevestiging van de ouders kan een leerling met een andere persoon mee naar huis gaan.

Wanneer de leerling na schooltijd niet werd afgehaald, gaat de leerling automatisch naar de opvang.

Leerlingen blijven onder geen enkele omstandigheid alleen op de speelplaats.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie.
Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.
Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.
Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Problematische afwezigheid

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.
De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB.

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 dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen.

We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Leerlingenvervoer en verkeersveiligheid

Leerlingenvervoer

Wanneer je kind zelfstandig de speelplaats mag verlaten of zelfstandig naar school komt, geef je dit aan via het vereiste document.

Bij elke onregelmatigheid inzake afhalen van school wordt de klasleraar hiervan op de hoogte gebracht via de klasagenda of via mail.

Verkeersveiligheid

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren liefst op de parking van de gemeente (Kortenaken) of op parking aan de kerk (Kapellen)

Wanneer dit toch moet gebeuren, vragen we dat ouders de juiste verkeersregels en richtlijnen hanteren.

Als ouders geven we het goede voorbeeld aan de weggebruikers van morgen.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen.

Dit doen we o.a. door het werken met een **leerlingvolgdossier**.

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.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

We kunnen 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 heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft.

Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

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

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).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Klas- en schoolwerking

De leraar werkt in **sporen**.

Er zijn m.a.w. in elke klas verschillende snelheden aanwezig.

De leraar is een professioneel.

Hij/zij bepaalt samen met de zorgcoördinator hoe leerlingen de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben op school.

Multidisciplinair overleg wordt vastgelegd door de zorgcoördinator, eventueel samen met het CLB en directeur en uiteraard de leraar.

Zij bekijken wat er eventueel als extra ondersteuning kan in de gewone schoolwerking.

Op school wordt er gewerkt in een klascontext met verschillende leerlingen die elk op hun manier uniek zijn. Dat maakt het onmogelijk om individueel onderwijs te bieden.

Dat is in niets te vergelijken met de thuissituatie of een therapeutenrelatie (één op één).

Externen in de klaswerking worden steeds aangestuurd door de leraar.

De schoolwerking bepaalt deze werking.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.

Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders.

Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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:

- Alle briefwisseling wordt via Gimme aan **beide ouders** bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten

Via een brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten-bijdragelijst

In de bijlage **2** vind je een overzicht van de schoolkosten.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

▪ **Verplichte activiteiten of materiaal**

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden.

Wij vragen daarvoor een bijdrage.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

▪ **Niet-verplicht aanbod**

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan.

Deze diensten zijn niet verplicht.

Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, niet tot de kerntaken van de scholen.

Alleen de opvang een kwartier na het einde van de lessen en een kwartier voor de aanvang van de lessen hoort tot de schoolopdracht.

In overleg met de schoolraden, heeft het Schoolbestuur Sint-Paulus vzw beslist om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middagopvang betalend te maken.

Per kind zal een bedrag van 14 euro (eerste en tweede trimester) en 13 euro (derde trimester) aangerekend worden.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor, net als voor de voor- en naschoolse opvang, een fiscaal attest.

Sporadische gebruikers betalen 0.50 euro per dag.

Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten blijven, gebeurt de opvang voor die sporadische gebruikers gratis (bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...).

Op de factuur zullen de gemeentelijke sociale voordelen reeds afgehouden worden.

▪ **Meerdaagse uitstappen**

In de bijlage 2 vind je een overzicht van de kosten die gepaard gaan met de meerdaagse uitstappen.

3.3.2 Wijze van betaling -zie ook bijlage

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen.

De ouders ontvangen de schoolrekening in afgedrukte vorm of via POM

OPGELET : Indien u de schoolrekening voortaan op papier wenst te ontvangen zullen hiervoor kosten worden aangerekend aan 3.00 per schoolrekening.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via de POM-app betaalservice, via overschrijving of – in een uitzonderlijk geval - cash.

Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum.

Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met **administratiekosten van € 1,50.**

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening.

Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen.

Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij weigering tot betaling

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan.

Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Schoolrekeningen die na herhaalde aanmaningen tot betalen toch nog niet betaald worden, dragen we over aan het incassobureau TCM.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10) leerlingenfacturatie@korzosg.be.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste (gespreide) manier van betalen.

Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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.

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. [CZB/V/GV/2020/453](#))

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.

Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

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



De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.
De schoolraad overlegt met het schoolbestuur.
Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.
De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.
De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.
Leden van de schoolraad zijn

Ouders :

Ben Torrekens

Geertje Van Den Bosch

Personeel

Petra Valkenborgs

Els Nys

Lokale gemeenschap

Imelda Stouthuysen

Hilde Roekaerts

3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad.

3.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie.

De officiële communicatiekanalen van onze school zijn

Mail en telefoon.

Je mail wordt binnen de 48 uur beantwoord.

Telefonisch zijn we steeds bereikbaar via 011/588.479 tijdens de schooluren. Indien we niet opnemen, bel je later opnieuw terug. Ingesproken boodschappen kunnen niet altijd beluisterd worden.

In dringende gevallen of noodsituaties kan je gebruik maken van whatsapp, sms of gsm van de leerkracht of directie.

In een vakantieperiode kan je de directie of leerkracht enkel in noodsituaties bereiken.

Je mail zal doorgenomen zijn voor de start van de eerste werkdag.

Gimme

Directie en leerkrachten gebruiken dit kanaal om ouders te informeren over allerlei activiteiten, berichten, brieven,.....

Agenda LS en heen-en weertasje KS

Dient om een korte weerslag of melding te geven aan de klasleerkracht/ouders

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat leerlingen- en dus ook kleuters, leerplichtig of niet- regelmatig naar school komen.

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.

Een afwezigheid van minstens één lestijd per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot verlies van de schooltoeslag.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

Leerplichtige kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen schooltoeslag verliezen.

Ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **vóór 8.50** uur via mail aan de klasleerkracht of via telefoon aan onze school.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve** dagen aanwezigheid.

Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet.

Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de **participatie van je kleuter** kunnen verhogen.

4.1.3 *je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarigen en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

▪ 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.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een roze(witte) kaart(handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt. Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leraar. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

▪ Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
- Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuthenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte.
De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.
Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is.
De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte.
Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

▪ Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

▪ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn.

Je bespreekt dat op voorhand met de directie.

Voor die afwezigheden is een **toestemming van de directie** nodig.

Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens persoonlijke redenen:

- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.5 **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB.

Samen werken wij rond de begeleiding van je kind.

We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kindergemeenteraad, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

4.2.1 **Kleding**

De school is niet verantwoordelijk voor verloren , kapot gemaakte kleding

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid om bepaalde kledij, haardracht of (andere) vormen van opzichtig voorkomen al dan niet toe te laten.

4.2.2 **Persoonlijke bezittingen**

Gsm en multimedia

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

Leerlingen die een gsm meebrengen naar school en deze gebruiken op school geven deze 's morgens af aan de directeur of leraar en komen deze bij het verlaten van de school terug halen.

Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrapt worden op gsm-gebruik zal deze ingehouden worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de directeur.

Kostbaar materiaal

Speelgoed of voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden.

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid.

Vriendschapsboeken

Vriendschapsboeken meegeven aan de kinderen kan maar gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Dit houdt in dat de klasleraar/school niet betrokken kan worden bij verlies of vernieling van de boeken.

Het kan nuttig zijn dat er thuis wordt toegezien op wat er genoteerd wordt in de boekjes.

Maak ook de bedenking dat kinderen, jonger dan 7 jaar, dit boekje niet zélf kunnen invullen en de taak naar de ouders verschoven wordt.

4.2.3 Gezondheid en milieu op school

Op het schoolterrein blijven

We verwachten dat de leerlingen steeds op het schoolterrein blijven en niet op eigen initiatief het schoolterrein verlaten.

Wanneer dit toch gebeurt, wordt de politie in eerste instantie hiervan op de hoogte gebracht. Daarna worden de ouders hier uiteraard over geïnformeerd.

De leerkracht blijft in dit geval bij de klasgroep waarvoor hij verantwoordelijk is.

Verkeersveiligheid

Fietzers stappen van de fiets of bij het bereiken van de speelplaats en brengen hun fiets naar de fietsenstalling.

Ze blijven niet in groep staan aan de schoolpoort en gaan onmiddellijk naar huis/naar school.

Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval.

Huisdieren

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats.

We vragen dan ook om je niet te laten vergezellen van je huisdier bij het brengen of afhalen van je kind.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij eventuele gebeurtenissen waarin huisdieren betrokken zijn.

Ruilen, verzamelen, ...

Op school zijn kaarten, speeltjes, ... die als doel hebben zichzelf te verrijken door ruilhandel, niet toegelaten.

Deze worden onmiddellijk afgenomen en in het bureau van de directeur bewaard.

De laatste dag van het schooljaar worden ze aan de rechtmatige eigenaar terugbezorgd.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

We vragen om geen uitnodigingen op school uit te delen en ook niet aan de schoolpoort.

Op die manier willen we het welbevinden van al onze leerlingen zo hoog mogelijk houden.

De uitnodigingen kunnen via de post of via mail verstuurd worden.

O.w.v. privacyredenen mag een school geen adresgegevens of mailgegevens doorgeven aan derden.

4.2.4 Eerbid voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis.

Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen.

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.

4.2.5. Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen.

Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn.

Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd.

Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3 Herstel- en sanctiemaatregelen

Kinderen maken nu en dan fouten.

Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind.

Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken.

Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit.

Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen en blijft het een optie om, bij ernstige feiten, direct een tuchtprocedure op te starten als de situatie dat vereist.

4.3.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school te werk volgens de procedure zoals deze staat omschreven in ons speelbeleid/pestpreventiebeleid. Deze kan u inkijken na afspraak.

Een ouder kan geen kinderen van de school rechtstreeks aanspreken omtrent een bepaalde ruzie.

Indien er zich een bepaalde ruzie heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de leraar of aan de directeur.

Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

Wij raden als school het gebruik van sociale media af (wettelijke leeftijd = 13 jaar).

Conflicten via deze sociale media, gebeuren buiten de schooluren en kunnen daarom moeilijk op school opgelost worden.

We vragen aan ouders om –indien uw kind er toch gebruik van maakt– een oogje in het zeil te houden.



4.3.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out :
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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 (kaartensysteem)
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen.
Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is.
De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit deze 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:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- 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 beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.3.3 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:

- Verwittiging in de agenda of via een brief;
- Strafwerk;
- Specifieke opdracht;
- Tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- Definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen.

Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
4. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
5. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend).

Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet.

Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven.

In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school.

Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.

4.3.5 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

4.4 Betwistingen



4.4.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevr Chris Van der Vorst
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Beroep is gedateerd en ondertekend;
- 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 onontvankelijk moeten verklaren.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen.
In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn.
Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt.
De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek.
Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn.
De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

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

3. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
4. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op.

Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

5. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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 ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee.

De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Als een leerling of ouder een evaluatiebeslissing van de klassenraad betwisten, is het aan de leerling of ouder om te bewijzen dat er onwettelijk werd gehandeld. Het uitgangspunt is immers dat leraren in de klassenraad oordelen vanuit hun deskundigheid.

De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten.

De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Mevr. Chris Van der Vorst
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen.

Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen.

Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren.

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 onontvankelijk moeten verklaren.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen.
In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn.
Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek.
Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is **tussen 1 juli en 10 juli**.
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging staat 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.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
4. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



4.5 Klachten

4.5.1 Klachtencommissie

De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

4.5.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.5.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

4.6. Interne klachtenregeling

Wij bieden als school een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen. Dit vraagt een engagement van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Volg dan deze stappen:

Stap 1: praat eerst met de betrokken personen

Besprek je bezorgdheid met de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak kan het probleem zo al opgelost worden.

Stap 2: ga in overleg met de directeur

Als je er samen met de leraar of begeleider niet uit geraakt, kun je terecht bij de directeur voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg of klacht bij het schoolbestuur kan indienen.

Stap 3: indienen van een klacht bij het schoolbestuur

Kom je er ook met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden of klacht schriftelijk melden via de algemeen directeur Frederik Vander Elst (frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be) bij het schoolbestuur. Geef daarbij duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur behandelt de klacht en zoekt samen met jou naar een oplossing of welke vervolgstappen er kunnen genomen worden in het belang van de leerlingen en de school.

Kledingsvoorschriften

- Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.

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. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

Werking schooljaar 2025-2026

Bijlage 1 Instemmingsformulier en leerlingenfacturatie

Bijlage 2 Lijst met richtprijzen

Bijlage 3 Organogram

Bijlage 4 Jaarkalender

BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	 SCHOOL:  <u>Vrije Basisschool 'De Trip Trap'</u> <u>Vrije Basisschool 'De Kleine Wereld'</u>
---	--

Bij inschrijving +

Elk gezin krijgt bij de start van een nieuw schooljaar een instemmingsformulier mee naar huis

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de onze school dit schooljaar.

Zie website www.gvbskortenen.be
www.gvbskapellen.be

Handtekening

Voor akkoord, gelezen en goedgekeurd

.....

.....

BIJLAGE 2 Kostenraming 2025-2026

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL:  'Vrije Basischool 'De Trip Trap' Vrije Basisschool 'De Kleine Wereld'
Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
<i>Zwemlessen leerjaar</i> 6de leerjaar:	€ 2.25 gratis
<i>Badmutsen</i>	In het zwembad te verkrijgen aan 2.50 euro
<i>Gymkledij (facultatief). Is niet verplicht!</i> Turnbloesje Turnbroekje	Voor maten t/m 176 € 12.00 (S-M-L € 13,00) Voor maten t/m 176 € 13.00 (S-M-L € 16,00)
<i>Kleuteronderwijs:</i> Elke klasgroep: <i>Lager onderwijs:</i> Elk leerjaar: Meerdaagse uitstappen	Max. € 55 Max. € 110 Max. € 550 per kind voor volledige duur
<i>Middagopvang</i> Per kind zal dit in het eerste en tweede trimester € 14.00 bedragen en in het derde trimester € 13.00 . Deze verrekening gebeurt trimestrieel via de schoolrekening. Wanneer je niet van de middagopvang gebruik maakt, meld je dit ook bij het administratief centrum. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken, ontvangen hiervoor, net als voor de voor- en naschoolse opvang, een fiscaal attest. Sporadische gebruikers betalen 0.50 euro per dag. Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten, gebeurt de opvang gratis. (Bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...) De sociale voordelen die we ontvangen van de gemeente Kortenen en Glabbeek worden automatisch in mindering gebracht op de schoolfactuur.	

BIJLAGE 3 ORGANOGRAM

Voorzitter van het schoolbestuur : Mevr Chris Van der Vorst
Afgevaardigd beheerder : Dhr. André Tutenel
Coördinerend directeur scholengemeenschap : Mevr. Nelly Hias
Directie : Mevr. Martine Reniers

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel/administratie
Mevr. Dorien Eyckmans	Mevr. An Bakelants	
Mevr. Goele Van Reeth	Mevr. Caroline Vrijdags	Mevr. Erica Ladang
Mevr. Els Festraets	Mevr. Els Nys (preventieverantwoordelijke)	
Mevr. Leentje Smolders		
Mevr. Eefje Peeters	Mevr. Emily Steenwegen	
Mevr. Kim Closset	Mevr. Katrien Stiers	
Mevr. Marieke Koninckx		
	Mevr. Sofie Daniëls	
	Mevr. Petra Valkenborgs	
	Mevr. Dorien Mombaerts	
	Mevr. Annelies Vanderheyden	
	Dhr. Joris Borgers	
	Mevr. Kim Closset	
	Mevr. Melissa Kempeneers	
	Mevr. Ona Corthauts	
	Mevr. Lize Vanbrabant	
	Pedagogische omkadering	CLB
	Zorgcoördinator	Mevr. Nathalie Schoovaerts
	Mevr. Ina Peremans	
Kinderverzorgster	ICT-leraar	Arbeidspersoneel
Mevr. Ilse Poulussen		Mevr. Kelly Cachard Mevr. -Carla Winnen

Inspiraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	
Mevr. Imelda Stouthuysen	

BIJLAGE 4 JAARKALENDER

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	 SCHOOL:  De TripTrap Vrije basisschool
---	--

Jaarkalender

2025-2026

Hervatting van de lessen

- Maandag 01/09/2025

Vrije dagen van het eerste trimester

- | | |
|---|------------------------|
| • Woensdag 01/10/2025 | Pedagogische studiedag |
| • Maandag 27/10/2025– zondag 02/11/2025 | Herfstvakantie |
| • Maandag 10/11/2025 | Facultatieve verlofdag |
| • Dinsdag 11/11/2025 | Wapenstilstand |
| • Maandag 22/12/2025– zondag 04/01/2026 | Kerstvakantie |

Vrije dagen van het tweede trimester

- | | |
|--|------------------------|
| • Vrijdag 30/01/2026 | Facultatieve verlofdag |
| • Maandag 16/02/2026 – zondag 22/02/2026 | Krokusvakantie |
| • Vrijdag 27/03/2026 | Pedagogische studiedag |
| • Maandag 06/04/2026 – zondag 19/04/2026 | Paasvakantie |

Vrije dagen van het derde trimester

- | | |
|------------------------|---------------------|
| • Vrijdag 01/05/2026 | Feest van de arbeid |
| • Donderdag 14/05/2026 | Hemelvaartsdag |
| • Vrijdag 15/05/2026 | Brugdag |
| • Maandag 25/05/2026 | Pinkstermaandag |