

2024 - 2025

## SCHOOLBROCHURE

OPVOEDINGSPROJECT  
SCHOOLREGLEMENT  
ALGEMENE INFORMATIE

Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw

011 78 20 88  
[www.gvbszoutleeuw.be](http://www.gvbszoutleeuw.be)  
[directie@gvbszoutleeuw.be](mailto:directie@gvbszoutleeuw.be)

**KGRZO**  
Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw



Samen op weg!



ZIN IN  
LEVEN

# Welkom in de Vrije Basisschool 'Sint-Leonardus'

Beste ouder

Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen hebt.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen.

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

We zullen jouw kind goed onthalen.

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

Vanzelfsprekend hopen we dat je jouw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van jouw 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 jou en onze school.

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 ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we de wereld samen ontdekken!

De directie en het schoolteam

## ONS SCHOOLREGLEMENT



Door jouw 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 jouw 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 je om opnieuw jouw akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Organisatie van de school

Schooluren

De voor- en naschoolse opvang

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijvingen

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Motorische ontwikkeling

Rookverbod

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

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

Afspraken rond communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat mag 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 zien op onze website. 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 [hier](#).

## **1ste Communie**

De woonparochie bereidt voor...

De Eerste Communie is een sacrament en wordt gevierd in de parochie waar men woont: de thuisparochie, dus in eigen parochiekring.

Het grootste gedeelte van de voorbereiding op de Eerste Communie gebeurt **thuis**. Als u zich als ouder geëngageerd voelt om mee te werken aan de praktische voorbereidingen van de eerste communie kan u zich richten tot pastoor Van Rompuy.

Waarom zijn het de ouders die de voorbereiding doen?

Zoals alle levensbelangrijke dingen, mag ook het geloof in de eerste plaats door de ouders worden aangereikt...

De parochie ondersteunt...

Er zijn het startmoment, de ouderavond, de voorbereidende vieringen, de repetities....

Op de ouderavond worden de verschillende stappen van de voorbereiding samen doorgenomen en kunnen de ouders ook vragen stellen en hun zoeken delen. De laatste weken vóór de Eerste Communie zijn er enkele repetities.

Deze vallen buiten de schooluren.

Eerste Communie is **feest van het gezin in de parochie**.

De school moedigt aan...

Toch blijft de ondersteuning vanuit de school belangrijk.

Zo zullen de klasleraren in het kader van de godsdienstlessen aandacht geven aan de eucharistie in het thema brood dat aansluit bij de voorbereiding van de Eerste Communie.

Buiten de Eerste Communie om organiseert en ondersteunt de school allerlei pastorale activiteiten: vijf schoolvieringen per schooljaar, de vastenvoettocht, deelname aan de processie, ...

We blijven dus zeker een partner in het katholiek groeiproces van onze leerlingen.

# 1. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL



## 1.1. Organisatie van de school

### Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Leonardus

Adres: Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw  
Directie: Tim Goutsmit  
Tel.: 011 78 20 88 of 0486 40 37 74  
E-mail: [directie@gvbszoutleeuw.be](mailto:directie@gvbszoutleeuw.be)  
Website: [www.gvbszoutleeuw.be](http://www.gvbszoutleeuw.be)



Contactgegevens personeel: [Zie website](#)

### 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 Kortenaeken  
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

Adres: Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw  
Ondernemingsnummer: 0410.414.621  
Identificatienummer: 6347/74  
Voorzitter: C. 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.

## 1.2. Schooluren



	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
Start	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45
Speeltijd VM <b>KS + LS1/2/3</b>	10.25-10.40	10.25-10.40	10.25-10.40	10.25-10.40	10.25-10.40
Speeltijd VM <b>LS4/5/6</b>	10.50-11.05	10.50-11.05	10.50-11.05	10.50-11.05	10.50-11.05
Refter <b>KS + LS1/2/3</b> Middagspeeltijd <b>LS4/5/6</b>	12.00-12.30	12.00-12.30	Einde <b>11.30</b>	12.00-12.30	12.00-12.30
Refter <b>LS4/5/6</b> Middagspeeltijd <b>KS + LS1/2/3</b>	12.30-13.00	12.30-13.00		12.30-13.00	12.30-13.00
Speeltijd NM <b>KS + LS1/2/3</b>	14.40-14.55	14.40-14.55		14.40-14.55	
Speeltijd NM <b>LS4/5/6</b>	15.05-15.20	15.05-15.20		15.05-15.20	
Einde	<b>15.45</b>	<b>15.45</b>		<b>15.45</b>	<b>15.00</b>

## 1.3. De voor- en naschoolse opvang

De buitenschoolse gemeentelijke opvang "De Leeuwjes" wordt voor en na de schooluren, op woensdagnamiddagen, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties georganiseerd.

Tijdens de schooldagen is de opvang geopend **vanaf 6.30 uur tot 18.30 uur**.

Je kind wordt door de begeleiders en leerkrachten van en naar school gebracht.

**Kinderclub 'De Leeuwjes'**  
**Prins Leopoldplaats 3 bus 2**  
**3440 Zoutleeuw**  
**Tel.:011/94.90.80**  
[bkozoutleeuw@zoutleeuw.be](mailto:bkozoutleeuw@zoutleeuw.be)

Op lokale vrije dagen en studiedagen is de opvang **open!**  
 Gelieve dan wel een seintje te geven aan de opvang bij aanwezigheid.

## 1.4. Vaste instapdagen voor de kleinsten

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

### **Maandag 2 september 2024 (instapdatum)**

Geboortedatum van: 22/11/2021 tot en met 01/03/2022

Na de herfstvakantie

### **Instapdatum: Maandag 4 november 2024**

Geboortedatum van: 02/03/2022 tot en met 04/05/2022

Na de kerstvakantie

### **Instapdatum: Maandag 6 januari 2025**

Geboortedatum van: 05/05/2022 tot en met 06/07/2022

### **Donderdag 3 februari 2025 (instapdatum en teldatum)**

Geboortedatum van: 07/07/2022 tot en met 01/08/2022

Na de krokusvakantie

### **Instapdatum: Maandag 10 maart 2025**

Geboortedatum van: 02/08/2021 tot en met 10/09/2022

Na de paasvakantie

### **Instapdatum: Dinsdag 22 april 2025**

Geboortedatum van: 11/09/2022 tot en met 22/10/2022

Na O.H. Hemelvaart

### **Instapdatum: Maandag 2 juni 2025**

Geboortedatum van: 23/10/2022 tot en met 02/12/2022

### **Maandag 1 september 2025 (instapdatum)**

Geboortedatum van: 03/12/2022 tot en met 01/03/2023

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.

## 1.5. Nieuwe inschrijvingen

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 her inschrijvingen 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.

Onze school maakt gebruik van **een digitaal aanmeldsysteem** voor nieuwe inschrijvingen. Alle info, richtlijnen, vrije plaatsen en inschrijvingsdata kan je steeds terugvinden op onze [website](#).







## 1.6. Onderwijsloopbaan

### 1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren.

Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan.

Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 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.

Zowel de **klassenraad van het kleuteronderwijs** als het **CLB** geven je een **advies**.

### 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.

### 4. Indeling in leerlingengroepen

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

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).

## 5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft.

Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag.

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

### **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.

## 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.

## 1.7. Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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.

## 1.8. Motorische ontwikkeling

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

De lessen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Om de eindtermgerelateerde doelstellingen van zwemmen te vrijwaren, zullen we (indien mogelijk) het zwemaanbod enkel kunnen toepassen op onze leerlingen van het 2de leerjaar.

Hierdoor krijgen de andere leerjaren minstens 2 volle uren motorische ontwikkeling en daarbij nog altemeerend een uren bewegend leren.

Mogen we vragen dat de kinderen (meisjes en jongens) tijdens de lessen geen juwelen dragen (uurwerken, armbanden, kettingen, oorbellen, e.a.) dit om veiligheidsredenen (niet verzekerd).

Meisjes en jongens met lange haren, maken een staart tijdens de les.

### Zwembenodigheden:

- Zwembroek voor de jongens
- Badpak of bikini voor de meisjes
- Badhanddoek + kam of borstel
- Badmuts

### Turnbenodigheden:

- Blauwe of zwarte short
- T-shirt
- Sportpantoffels (voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar met witte zolen)

Gelieve elk stuk afzonderlijk te tekenen en alles in een stevige tas te steken.

Deze laten de kinderen in de school aan hun kapstok hangen.

Doe je kind de dag dat het motorische ontwikkeling heeft, gemakkelijke kleren aan.

Leer je kind zich thuis ALLEEN om te kleden en veters te binden.

## 1.9. Rookverbod



Op school geldt steeds een **rookverbod**.

Het verbod geldt voor het **volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort**.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

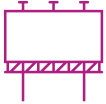
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.10. 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 **bepaalde 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.

### **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.

## 2. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

### 2.1. Hoe begeleiden we je kind?

#### 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

Elke leraar besteedt 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.

[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. Huiswerkbeleid

Als team zijn we van opvatting dat huiswerk een belangrijk onderdeel is van het onderwijs en van het 'leren leren' van je kind.

**Onze doelen:**

- Zelfstandigheid creëren.
- Leren plannen.
- Herhalen en inoefenen wat ze op school geleerd hebben.
- Ouders betrekken bij het schoolgebeuren.

**Afspraken:**

- Huiswerk kan een taak, een les leren of een toets leren zijn.
- Huiswerk kan elke dag.
- Huiswerk wordt steeds verduidelijkt door de klasleerkracht.

**Tips voor ouders:**

- Kies thuis voor een vaste plaats en een vast moment in een rustige omgeving.
- Jonge kinderen hebben nog veel nood aan begeleiding.
- Oudere kinderen werken hoofdzakelijk zelfstandig.
- Controleer dagelijks de agenda.

### 3. Agenda van je kind

In de kleuterschool hebben we regelmatig contact met de ouders. We geven de nodige informatie via het digitaal platform Gimme ten gepaste tijden mee. Bovendien krijgen de kleuters bij het begin van elke maand een nieuwsbrief mee naar huis. Hierin worden de geplande activiteiten voor de komende maand meegedeeld.

In de lagere school is de schoolagenda een handig instrument tussen school en gezin. De leerlingen gebruiken dagelijks hun schoolagenda om lessen en werken in te vullen. Wekelijks paraferen de ouders en klasleraren de agenda. Tevens kan de agenda gebruikt worden als communicatiemiddel tussen ouders en leraar. De leerlingen van de lagere school krijgen een maandelijks planning via Gimme.

## 2.2. Leerlingenevaluatie

### 1. Evalueren en rapporteren



In het katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen.

Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die je kind nodig heeft om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de voor hem/haar omringende wereld. (De ontwikkeling van) je kind breed documenteren vanuit de tien ontwikkelvelden en zijn/haar leeruitkomsten biedt de mogelijkheid de totale persoon van je kind in beeld te brengen. Het lerarenteam kiest zelf hoe het dat doet. Het ordeningskader geeft de richting aan.

#### Kijken naar je kind vanuit een Zill-bril

Vanuit een brede evaluatie probeert het schoolteam zich een beeld te vormen van je kind. Waar nodig wordt die evaluatie diepgaander. Die gedetailleerde kijk op je kind maakt een verfijndere invulling van de brede evaluatie van je kind mogelijk. Alle evaluatiegegevens dragen ertoe bij een zo compleet mogelijk beeld van je kind te krijgen. Evaluatie vertrekt dus vanuit het geheel, over de delen, met het oog op het geheel: de harmonische ontwikkeling van je kind.

Op het niveau van het leren merken we dat maatschappelijke veranderingen scholen uitdagen om, naast instructie en opbouwen van kennis, ook werk te maken van competentieontwikkeling.

Op het niveau van het onderwijzen is meer dan ooit het besef gegroeid dat het onderwijsproces moet rekening houden met leerlingenkenmerken bij het realiseren van de onderwijsdoelen. Het stelt ons in staat om je kind te leiden naar een kwalificatie die aansluit bij zijn/haar talenten en interesses. De meeste toetsen zijn de evaluatie van een product. Dit product evalueren we met een cijfer. We werken hier echter met een uitdoofscenario. Niet alle vakken of deelvakken worden gequoteerd met een cijfer. Niet alle ontwikkelingen zijn immers "meetbaar". Dikwijls gaat dit gepaard met een proces. Dit proces wordt door een zachte evaluatie beoordeeld (vaardigheden: samenwerken, interesse, ..., muzische ontwikkeling, motorische ontwikkeling, ...). Rekening houdend met de beginsituatie en vorderingen (nagegaan door testing of observatie) wordt er gedifferentieerd gewerkt.

Als ouder word je steeds betrokken met de ontwikkeling van je kind en gebeurtenissen op school. Dit kan via:

- oudercontacten (3 x schooljaar);
- occasionele gesprekken;
- rapport (3 x per jaar) in de lagere school;
- agenda/mail/heen-en weerschriftje als communicatiemiddel tussen ouder en

- school;
- gesprekken op afspraak i.v.m. de ontwikkeling van je kind.

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. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

## 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 **eindtermgerelateerde 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Tijdens de proclamatie eind juni ontvangen de leerlingen het attest of getuigschrift.

De datum hiervan vind je op onze website of in de infobrochure.

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](#).

## 2.4. Met wie werken we samen?

\* *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.*

### 1. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Vrij CLB Brabant Oost staat voor je 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 81 31 05

[info-tienen@vrijclbbrabantoost.be](mailto:info-tienen@vrijclbbrabantoost.be)

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-tienen>

Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is **Anneleen Van Kelecom**.

Je kan haar bereiken via dit mailadres: [anneleen.vankelecom@vrijclbbrabant.be](mailto:anneleen.vankelecom@vrijclbbrabant.be) of telefonisch: 0489 34 44 21.

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 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 Ankersteam contact met u opnemen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan 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](http://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](http://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.

### **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 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 infectieziekten CLB, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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<sup>e</sup> kleuter  
3-4 jaar

1<sup>e</sup> leerjaar  
6-7 jaar

4<sup>e</sup> leerjaar  
9-10 jaar

5<sup>e</sup> leerjaar  
vaccinatie

6<sup>e</sup> leerjaar  
11-12 jaar

*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

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 (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- 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

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](http://www.onderwijskiezer.be) vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap.

## *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](#)

Adres: Zavelstraat 78, 3010 Kessel-Lo

Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 Windekind/Ganspoel/K.I. Woluwe.

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.

## *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.

## **2.5. 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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag via mail indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### *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. 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](http://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.

## 2.6. 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 revalidatietussenkomsten 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



### **Eerste hulp**

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

Wanneer een leerling valt op school, dan zal de school dit met een ontsmettingspray reinigen en indien nodig voorzien van een pleister.

Indien de wonde volgens de EHBO-verantwoordelijken te ernstig lijkt, nemen we steeds telefonisch contact op met de vraag om de leerling te komen ophalen.

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

### **Verzekeringspapieren**

#### *Contactpersoon*

Je 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, overall 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 tijdsperiode.

### **Aandacht!**

We vestigen er jullie aandacht op, beste ouders, dat je kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, bril, fiets en al wat jouw 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.

#### Wat te doen bij een ongeval?

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



## 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 1. Gebruik van medicatie op school

#### **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, 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.

#### **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie ADHD...).

Ouders vragen dan aan de school erop toe te zien dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen inneemt. Ouders en behandelend arts vullen daartoe een [aanvraagformulier](#) in. Op het aanvraagformulier wordt ingevuld welk personeelslid (of een vervanger in geval van afwezigheid) hierop zal toezien en waar dit dient te gebeuren. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden.

De school houdt per leerling een register bij waar per leerling genoteerd wordt welke medicatie op welk tijdstip werd toegediend.

- Er kan alleen toezicht uitgeoefend worden bij medicijnen in de originele verpakking en vermeld op het doktersvoorschrift dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
- De ouders worden op de hoogte gebracht indien het kind weigert het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden dwingen de leerling in geen geval om het medicijn in te nemen.

We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 2. Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige.

We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie.

Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 2.9. Privacy



### 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 leersteuncentrum).

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](mailto:privacy@sbsintpaulus.be).

### 2. Welke info geven we door bij verandering van school?

*\* 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.*

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 en de inhoud ervan toe te lichten.

De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, op Gimme** of op onze besloten facebookpagina.

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 bevragen bij de inschrijving, 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### *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.

#### *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.

#### *6. Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken.  
Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of IT-verantwoordelijke werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen.  
De leraar of IT-medewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.



*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.

#### 1. 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 we je 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 deze oudercontacten zoveel mogelijk samen te doen. Via een nieuwsbrief zal je tijdig verwittigd worden van deze contactavonden alsook de link om in te schrijven krijgen.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen in eerste instantie met de klasleraar eventueel samen met de directeur en de zorgcoördinator. Zo mogelijk tijdens de normale werktijden.

Dat gesprek vraag je altijd via mail aan met directie en zorgcoördinator in cc.

Je geeft na de mail de leraar de tijd om te zoeken naar een moment (eventueel met andere betrokkenen) en om je terug te mailen.

#### 2. Communicatie

Indien je een dringende vraag hebt, kan je de school tijdens de schooluren telefonisch contacteren. Wanneer je hier geen gehoor vindt (de schooltelefoon is niet altijd bemand) dan kan je op het gsm-nummer van de directeur terecht.

Maandelijks ontvang je als ouder een **nieuwsbrief** van de klas met daarin de nodige toetsen, taken en activiteiten. Deze wordt samen met alle andere belangrijke informatie via het communicatiekanaal 'GIMME' gepost. Daarnaast gaat andere belangrijke informatie ook steeds via dit platform. Als school gaan we ervan uit dat je als ouder de tijd neemt om deze grondig te lezen.

#### 3. Begeleiding van je kind

Ook het **rapport** is een soort update die meestal vergezeld wordt door een oudercontact. Zo krijg je een zicht op de vorderingen van je 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 jouw zoon/dochter mee begeleiden naar de best mogelijke versie van zichzelf.



Ook het **huiswerk** en de **toetsen** geeft je een breder zicht op de vorderingen van je kind.

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

Het is belangrijk dat we weten wat je kind kan en niet kan. Enkel zo kunnen we hem/haar het beste begeleiden.

Daarom vragen we je vooral te focussen op het creëren van de juiste omgeving voor je kind wanneer het op huiswerk en lessen aankomt.

Wij zouden heel erg dankbaar zijn wanneer je 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 je kind. 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 je kind.

Je mag altijd aangeven wanneer je kind buiten proportie lang aan het huiswerk en/of lessen moet werken. Dan kunnen wij samen kijken welke oplossing we hieraan geven.

#### 4. Aanwezigheid

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 onderwijsloopbaan 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](http://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.

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.

#### Brengen en ophalen

##### Voor schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 8.15 uur. De school draagt geen verantwoordelijkheid vóór de officiële openingsuren.

Voor de lagere school:

- Je kind wordt afgezet aan de poort of indien nodig aan de witte lijn.
- Ouders blijven niet op de speelplaats staan.
- Fietsers stappen af aan de schoolpoort en brengen hun fiets naar de fietsenstalling.
- Je kind plaatst eerst zijn/haar boekentas in de gang én gaat daarna spelen op de speelplaats.
- Bij het belsignaal gaat je kind zelfstandig naar boven. Zo kan je kind rustig, samen met de klasleerkracht, de boekentas uitpakken.

Voor de kleuterschool:



- Je kind wordt afgezet bij de leerkracht aan de groene ingangspoort van de kleuterschool.
- Ouders blijven niet op de speelplaats staan.
- Gelieve het afscheid niet nodeloos te rekken.

### Na schooltijd

Voor de lagere school:

- Je kind wacht na school op de speelplaats.
- Je kind wordt altijd opgehaald in de rij, tenzij je als ouder schriftelijk toestemming hebt gegeven aan jouw kind om alleen de school te verlaten (tot aan de poort of naar huis).
- Wanneer er geen schriftelijke/telefonische toestemming is van jou als ouder om met een andere persoon mee naar huis te gaan, wordt dit niet toegestaan.
- Indien je kind 15 minuten na de officiële sluitingsuren nog aanwezig is op school gaat je kind automatisch mee naar de betalende naschoolse opvang.
- Wanneer je kind mee naar de opvang gaat, vragen we jou als ouder om je kind niet uit de opvangrij 'te plukken' maar je kind op te wachten aan de opvang.

Voor de kleuterschool:

- Je kind wacht na school in de eetzaal/de gang van de kleuterschool.
- Je kind wordt altijd opgehaald aan de deur.
- Wanneer er geen schriftelijke/telefonische toestemming is van jou als ouder om met een andere persoon mee naar huis te gaan, wordt dit niet toegestaan.
- Indien je kind 15 minuten na de officiële sluitingsuren nog aanwezig is op school gaat je kind automatisch met het schoolbusje mee naar de opvang.

## 5. Leerlingenvervoer en verkeersveiligheid

### Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen ook met de Lijn van en naar de school worden gebracht.

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Op de bus is er geen begeleiding.

De school zorgt voor de begeleiding naar de bushalte. Aan de bushalte is er geen toezicht voorzien.

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

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

### Verkeersveiligheid

Aan onze schoolpoort is onvoldoende parking voor alle ouders.

Aan de Koepoort kan je gebruik maken van de Kiss & Ride-zone.

Indien je graag je kind begeleidt tot aan de poort, biedt de stad een heel aantal gratis parkings aan op wandelafstand van de school.

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

## 6. 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 **leerlingendossier**.

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.

## *7. Klas- en schoolwerking*

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.

## *8. 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.



## 3.2. Ouderlijk gezag



### 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.

### 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.
- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten zoveel mogelijk samen te doen.

### 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

### 1. Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst **2** (onderaan) 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 vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten 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.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak



of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

*Wanneer je kind plots voor vertrek niet mee kan (ziekte, breuk, ...) op uitstap, zal steeds de prijs van de bus in rekening worden gebracht.*

### **Niet-verplicht aanbod**

Onze school biedt je ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht.

Maar indien je zich hiervoor inschrijft, vragen wij 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 trimester zal een bedrag van 13 euro voor het eerste kind en 12 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin 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...).

### **Meerdaagse uitstappen**

In de bijdragelijst 2 (onderaan) vind je een overzicht van de kosten die gepaard gaan met de meerdaagse uitstappen.

#### *2. Wijze van betaling*

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen. De ouders ontvangen de schoolrekening via e-mail. **Indien de ouders kiezen om de schoolrekening op papier te ontvangen komt, is er een extra kost van 3 euro/factuur.**

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. 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](mailto: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.

Je kan hiervoor ook terecht op onze [website](#).

### *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.

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

### *1. Schoolraad*

De [schoolraad](#) is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad.

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.

### *2. Ouderraad*

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de [ouderraad](#).

Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren.

De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten. De ouderraad



wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

### 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.

Wij gebruiken facebook om in een besloten groep de activiteiten zichtbaarheid te geven aan de ouders. Op dit kanaal kan gereageerd worden maar we verwachten wel dat het netjes blijft. Geen tirades en geen ongepaste opmerkingen.

Wanneer dat wel gebeurt, is het gevolg dat je geblokkeerd wordt.

Op andere sociale media en sociale media-groeperingen hebben we geen vat. Wanneer je een whatsappgroepje wil maken met de ouders van de klas, dan staat je dat volledig vrij. Ook daar verwachten we dat je het bij gepaste communicatie houdt. Wij kunnen bij klachten hieromtrent niets doen.

### 3.6. Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Alle communicatie gebeurt via het officiële communicatiekanaal GIMME en/of het e-mailadres van de school.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Via GIMME lichten we je in over het reilen en zeilen op onze school:

- Maandelijkse nieuwsbrief
- Foto's activiteiten
- Info activiteiten
- Toetswijzers en extra inoefenmateriaal
- Inschrijvingen activiteiten
- Reclame uit Zoutleeuw

Indien er problemen zijn met GIMME kan je contact opnemen met de directie.

Berichten via de niet officiële kanalen (sociale media, whatsapp, sms, messenger, ...) worden niet beantwoord.

Bij dringende gevallen (noodsituatie/overmacht/ziekte) proberen we telefonisch contact met je op te nemen.

Berichten die leerkracht/directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid mag je steeds persoonlijk of telefonisch contact opnemen.

## 4. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

### 4.1. Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kinderen (leerplichtig of niet) regelmatig en op tijd 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. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen, de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde en ook het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Het is belangrijk dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 9.00 uur via mail aan de klasleerkracht of telefonisch aan het secretariaat. 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.

#### *1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### *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.

#### *3. 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. Voor niet 5-jarige 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.

#### **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 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 staakt.

- 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 Loofhuttenfeest (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.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school 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. 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



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

### Waarom een leerlingenraad?

- Bijdragen aan de positieve sfeer op school.
- Spelenderwijs kennismaken met democratische beginselen.
- Een beter inzicht in de organisatie van de school bijbrengen.
- De leerlingen laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is.
- De betrokkenheid en het welbevinden van de kinderen verhogen.

### Wat doet een leerlingenraad?

- Maandelijks vergaderen.
- Ideeën verzamelen / bespreken uit de eigen klas.
- Problemen bespreekbaar maken.
- Meehelpen bij feesten of projecten.
- MOS (milieuzorg op school) ondersteunen.
- Aanspreekpunt zijn voor klasgenoten.

### Hoe wordt de leerlingenraad samengesteld?

- Begin oktober mogen kandidaten uit de derde graad gedurende 1 week campagne voeren op school en in de klassen.
- Leerlingen vanaf het derde leerjaar kiezen na de campagneweek twee vertegenwoordigers per klas.
- De verkozen leerlingen zetelen vanaf dan in de leerlingenraad gedurende één schooljaar.



*De stem van je kind telt*

## 4.3. Wat mag en wat mag niet?

### 1. Kleding



Je kind komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij:

- geen diepe décolleté, grote halsuitsnijdingen, blote rug/buik, strapless;
- ondergoed is niet zichtbaar! Dit geldt zowel voor jongens als voor meisjes;
- schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet (geen slippers);
- draag geen aanstootgevende kleding: vermijd racistische en andere uitdagende slogans of tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...);

### 2. Kapsel

Een verzorgd kapsel houdt voor ons in dat je:

- regelmatig je haren wast;
- kapsel veilig en niet storend is: als je lange haren hebt, moet je het gemakkelijk kunnen samenbinden;

### 3. Oorbellen

Piercings kunnen enkel in de oren van je kind. Andere piercings zijn niet toegelaten.

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

### 4. Persoonlijke bezittingen

#### **Gsm en multimedia**

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden tenzij voor pedagogische doeleinden.

Kinderen die een gsm meebrengen naar school:

- schakelen deze uit aan de schoolpoort;
- laten deze tijdens de schooluren in de boekentas zitten of overhandigen deze 's morgens aan de klasleerkracht;
- schakelen deze aan bij het verlaten van de school aan de schoolpoort.

De school/klasleerkracht is niet verantwoordelijk voor schade/diefstal van een gsm.

Indien je kind zich niet aan deze afspraak houdt en betrapt wordt op onrechtmatig gsm-gebruik zal deze ingehouden worden en na gesprek met je kind teruggegeven worden.

#### **Kostbaar materiaal**

Speelgoed of voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden. Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid.

#### **Vriendschapsboeken**

Vriendschapsboeken meegeven aan je kind 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.

#### **Speel- en ruilmateriaal**

Je kind kan speel- en ruilmateriaal op eigen verantwoordelijkheid meebrengen om te gebruiken tijdens de speeltijden.

De school/klasleerkracht is niet aansprakelijk wanneer zelf meegebracht speel- of ruilmateriaal stuk of kwijt is.

### 5. Gezondheid en milieu op school

#### **Op het schoolterrein blijven**

Tijdens de schooluren blijft je kind steeds op het schoolterrein en verlaat niet op eigen initiatief het schoolterrein.

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/zij verantwoordelijk is.

#### **Verkeersveiligheid**

Wanneer je kind met de fiets naar school komt, stapt je kind aan de schoolpoort van de fiets en brengt je kind zijn/haar fiets naar de fietsenstalling.

Wanneer je kind zelfstandig naar school komt of naar huis gaat, blijft hij/zij niet in groep staan aan de schoolpoort en gaat je kind onmiddellijk naar huis of de school binnen.

#### **Milieuzorg**

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.



Je kind maakt gebruik van een brooddoos, een drinkbus en een koekjesdoos.  
De drinkbus wordt enkel gevuld met water.  
We verwachten dat je zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal meegeeft naar school.  
Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor het opruimen van de speelplaats.  
Op woensdag is het 'fruitdag'. Die dag zijn enkel gezonde snacks toegestaan: fruit, groenten, boterham, noten, ... maar GEEN koekjes.

### **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.

### **Verjaardagen**

Je kind is vrij om te trakteren voor zijn/haar verjaardag.  
Op school moedigen we gezonde traktaties sterk aan: koek, wafels, cake, fruit, ...  
Hou de traktatie sober.  
Drank of sapjes worden niet toegestaan.  
Snoepgoed of speelgoed hebben we liever niet.  
Wil je liever een geschenkje geven aan de klas (bijv. een spel of boek) in plaats van een traktatie? Dat kan. Bespreek dit even met de klasleerkracht.  
Voor het welbevinden van alle kinderen is het verspreiden van uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet toegestaan op school tenzij het voor de volledige klas is.  
Hiervoor vragen we je om andere kanalen te gebruiken: post, mail, whatsapp, ... O.w.v. de privacywetgeving mag een school geen adresgegevens of mailgegevens doorgeven aan derden.

## *6. Eerbied 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 beschadigd wordt door een uitgelopen drinkbus, opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## *7. 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.

## 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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.

### 1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

#### Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Bij problemen kan je kind altijd terecht bij de klastitularis of het zorgteam. Elke melding of vraag wordt ernstig genomen. Pesten melden is niet hetzelfde als klikken.

Bij melding van pesten wordt zowel de pestkop als het slachtoffer apart gehoord door de klasleerkracht. Ze krijgen eerst de kans het zelf bij te leggen en er wordt tevens gewezen op gemaakte klas- en schoolafspraken. Wanneer er meerdere kinderen bij betrokken zijn, voert de klasleerkracht een klasgesprek.

Blijft het pesten duren, dan volgen er acties:

- het zorgteam doet met de pestkop – het slachtoffer een rollenspel waarbij beide partijen hun eigen rol goed kunnen bepalen. Hieruit volgt dan een gesprek;
- spelbegeleiding door zorgteam op de speelplaats;
- overleg met ouders van beide partijen;
- betrekking van CLB/externe partners.

Je kan als ouder 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 sociale media gebeuren buiten de schooluren en kunnen daarom moeilijk op school opgelost worden.

We vragen aan je om –indien jouw kind er toch gebruik van maakt– een oogje in het zeil te houden. In de klas wordt er ook sterk gewerkt aan netiquette.



*Je kind heeft recht op een veilige omgeving*

### 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 herstelbrief;
- 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.

### *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. 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, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. 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.
3. 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.
4. 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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.

## 4.5. Betwistingen

### 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:

Dhr. Pat Vandewiele

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 aantoonst 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.

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 wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als 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 als 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 als 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**

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen.

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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. 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 de beslissing 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing. Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

C. 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.

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 als 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 als 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 uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. De beroepscommissie zal het beroep als 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.

## 4.6. Klachten

### 1. Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten. [katholiekonderwijs.vlaanderen](http://katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

### 2. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

### 3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/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).

## BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

<p><b><u>SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw</p> 	<p><b><u>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw</p>  
---	--

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 school **Sint-Leonardus te Zoutleeuw** van september **2024**.

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Bij de inschrijving van een kleuter

verkla(ren)art dat genoemde kleuter alleen in hoger vermelde school is ingeschreven met ingang van:

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Hij/zij zal/zullen de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

Te ....., op .....

De ouders (2)

.....

**In te vullen door de school**

Controle van de geboortedatum (3): .....

## BIJLAGE 2 Kostenraming 2024-2025

<p><b><u>SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw</p> 	<p><b><u>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw</p>  
---	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs
Zwemlessen leerjaar 2de leerjaar:	gratis
Gymkledij (facultatief) Turnbloesje Turnbroekje	€ 11,50 (S-M-L € 12,50) € 12,50 (S-M-L € 15,50)
Kleuteronderwijs <ul style="list-style-type: none"> <li>• plattelandsklasse</li> <li>• MOS-uitstap</li> <li>• Schoolreis</li> </ul>	<b>Max. € 55 / schooljaar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 euro</li> <li>• 3 euro</li> <li>• 20 euro</li> </ul>
Lager onderwijs <ul style="list-style-type: none"> <li>• MOS-uitstap</li> <li>• Cultuuruitstap</li> <li>• Schoolreis</li> <li>• Sportdag</li> <li>• Culturele activiteiten</li> </ul>	<b>Max € 105 / schooljaar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 euro</li> <li>• 20 euro</li> <li>• 25 euro</li> <li>• 8 euro</li> <li>• 15 euro</li> </ul>
Lager onderwijs Meerdaagse uitstappen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bosklassen</li> </ul>	<b>Max € 535 per kind voor de volledige duur van de lagere school</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 280 euro</li> </ul>

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. 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.

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. Door aan te duiden of je kind mee gaat of niet, kan de school de exacte prijs voor de bus en de uitstap berekenen. De kosten onderaan zijn richtprijzen. Dat 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.

Wanneer je kind plots voor vertrek niet mee kan (ziekte, breuk, ...) op uitstap, zal steeds de prijs van de bus in rekening worden gebracht.

### **Middagopvang**

Voor het eerste kind zal dit in het eerste en tweede trimester 13 euro bedragen en in het derde trimester 12 euro. Voor de andere kinderen uit het gezin zal in het eerste en tweede trimester 12 euro worden aangerekend en in het derde trimester 11 euro. Deze verrekening gebeurt trimestriëel via de schoolrekening.

Opgelet: Wanneer je een ander kind hebt dat in een andere vestiging basisschool binnen KORZO schoolloopt en dus van deze regeling kan genieten, vragen wij om dit te melden op het administratief centrum.

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...)

## BIJLAGE 3 ORGANOGRAM



Voorzitter van het schoolbestuur:  
 Afgevaardigd beheerder:  
 Coördinerend directeur scholengemeenschap:  
 Directie:

Mevr. C. Van Der Vorst  
 Dhr. André Tutenel  
 Dhr. Frederik Vander Elst  
 Dhr. Tim Goutsmit

Onderwijzend personeel KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
Mevr. Nele Lambeets	Mevr. Martine Fosse	Mevr. Tina Vertenten
Mevr. Luce Maho	Mevr. Sonja David	Mevr. Fabienne Van Stekelenburg
Mevr. Liesbeth Jamar	Mevr. Sarah Allard	
Mevr. Mireille Bollengier	Mevr. Anneleen Lenaerts	
Mevr. Sarah Borgers	Mevr. Marleen Lambrechts	Arbeidspersoneel
Mevr. Greet Dendas	Mevr. Liesbeth Moaerts	Mevr. Evi Langenaeken
Dhr. Nicky Nys	Mevr. Jana Janssen	Mevr. Liesbeth Corthouts
Mevr. Lies Hoeyberghs	Mevr. Katrien Raes	
Mevr. Gillet Liesbet	Mevr. Geertrui Peeters	
Mevr. Laure Moureau	Mevr. Inge Mampaey	
Kinderverzorgster	Mevr. Karen Seynaeve	
Mevr. Ann Beelen	Mevr. Evy Alles	
Mevr. Evi Sneyders	Dhr. Koen Donvil	
	Mevr. Hilde Willems	
	Mevr. Jolande Hendrickx	
	Dhr. Joren Goddeau	
	Mevr. Stephanie Vanstockstraeten	
	Zorgcoördinator	CLB
	Mevr. Jennifer Dils (preventiemedewerker)	Mevr. Anneleen Van Kelecom

### Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van ouderraad
Mevr. Clara Moria	Mevr. Kim Peeters

## BIJLAGE 4 JAARKALENDER

<b><u>SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw	<b><u>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</u></b> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw
	 

### VAKANTIE EN VRIJE DAGEN 2024-2025

#### START SCHOOLJAAR

⇒ Maandag 2 september 2024

#### VRIJE DAG

⇒ Maandag 30 september 2024: Lokale verlofdag 1

#### HERFSTVAKANTIE

⇒ Maandag 28 oktober 2024 tot en met vrijdag 1 november 2024

#### VRIJE DAG

⇒ Maandag 25 november 2024: Pedagogische studiedag

#### KERSTVAKANTIE

⇒ Maandag 23 december 2024 tot en met vrijdag 3 januari 2025

#### KROKUSVAKANTIE

⇒ Maandag 3 maart 2025 tot en met vrijdag 7 maart 2025

#### VRIJE DAG

⇒ Woensdag 26 maart 2025: Pedagogische studiedag

#### PAASVAKANTIE

⇒ Maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

#### VRIJE DAG

- ⇒ Donderdag 1 mei 2025: Dag van de Arbeid
- ⇒ Vrijdag 2 mei 2025: Lokale verlofdag 2
- ⇒ Donderdag 29 mei 2025: O.L.H. Hemelvaart
- ⇒ Vrijdag 30 mei 2025: Brugdag
- ⇒ Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag