

2023-2024

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT, SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE



☎ 016 78 01 65

✉ directie@gvbshakendover.be

www.gvbshakendover.be

Welkom op onze basisschool GVBS Stap voor Stap!

Beste ouder

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen.

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

We zullen uw kind goed onthalen.

U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven. Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

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

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



Beste leerling

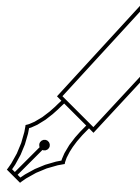
Welkom op onze school!

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 directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen
voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving
nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je
kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift Basis

Met wie werken we
samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en
andere medische
handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze
school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale)
media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en
afwezigheden

Participatie
leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze schoolvisie

De basis van het leven en werken in de Vrije Basisschool Stap voor Stap is het streven naar een geborgen sfeer voor de kinderen. Een leerling-vriendelijke aanpak, zowel tijdens als buiten het lesgeven, is hiertoe van het grootste belang.

Er wordt rekening gehouden met de mogelijkheden en beperkingen van ieder kind.

Wij kozen daarom dan ook zeer bewust voor de naam van onze school: Stap voor Stap.

De vestiging in het midden van een dorpsgemeenschap geeft maximale mogelijkheden tot een open samenleving tussen leerkrachten en ouders. Dit is voor ons een hele troef.

Kinderen hebben er hoe langer hoe meer nood aan om in hun eigen leefomgeving deze geborgenheid te kunnen ervaren.

Het basisvertrouwen dat hun hierdoor bijgebracht wordt is van fundamenteel belang voor hun latere groei en voor een veilige overgang naar het secundair onderwijs.

In de kleuterschool zijn de activiteiten gegrondvest op een gezond evenwicht tussen spelen en leren. Doorheen het experimenteren met verschillende materialen en via hoekenwerk doen de kleuters ervaringen op ten einde de eigen mogelijkheden te leren kennen en verruimen.

De verkenning van de concrete leefwereld van de kleuters is het uitgangspunt om gevoelens van verwondering en dankbaarheid op te wekken.

Deze religieuze dimensie is de basis in gans de school om een aantal fundamentele levenswaarden aan te reiken en tot leven te brengen. Tijdens de godsdienstlessen krijgen deze levenswaarden een evangelische duiding.

Eerbied voor zichzelf, voor anderen, voor de natuur, voor materialen, solidariteit, vergevingsgezindheid, aandacht voor de armen in de meest brede zin, verdraagzaamheid, gewetensvorming, ... zijn meer dan theoretische begrippen in de omgang tussen leerkrachten en leerlingen.

Kennis en vaardigheden worden niet los gezien van de wereld waarbinnen kinderen nu leven en van de snel evoluerende wereld waarop wij hen voorbereiden. Daartoe is het leer- en opvoedingsproces erop gericht (gezond)kritisch denkende en handelende kinderen te vormen met een open blik op de wereld. Dit is de basis om zelfstandig en vrij, de nodige keuzes te kunnen maken, waar zij zich trouw weten aan te houden. Kinderen worden doorheen het les- en schoolgebeuren op weg gezet om het unieke van de eigen persoon te ontdekken. Vanuit dit uniek zijn gaan zij later een eigen verantwoordelijkheid in deze wereld op zich kunnen nemen. De eerste aanzetten daartoe worden in het schoolleven gegeven.

De ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid, die verwerkt zijn in het vormingsplan en de leerplannen van het katholiek onderwijs, zijn uiteraard de uitgangspunten voor het onderwijzen in onze school.

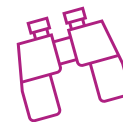
Uit wat vooraf ging blijkt duidelijk dat wij hierin inhoudelijk eigen accenten leggen.

De leerkrachten scholen zich daartoe regelmatig bij, zowel individueel als in groep.

Uitgaande van de financiële mogelijkheden worden de nodige investeringen aan handboeken en materialen gedaan om pedagogisch en didactisch bij te blijven.

Wij achten het noodzakelijk als school de nodige samenwerking na te streven met alle betrokken partijen : inrichtende macht, scholengemeenschap, directie, leerkrachten, ouders, CLB, ouderraad, schoolraad, ... Dit vereist een grote onderlinge luister- en spreekbereidheid en een duidelijke afbakening van ieders verantwoordelijkheid en werkterrein in de opvoeding van de kinderen. Het vereist tevens een groot inlevingsvermogen in de totaliteit van onze school ten bate van het levensgeluk van de kinderen.

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.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen.

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

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

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

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

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

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen.

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

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen.

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

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig.

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

Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect.

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

Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 **interlevensbeschouwelijke competenties**.

Deze behoren tot het leerplan.

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

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen.

We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website.

1^{ste} 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 de parochieploeg.

⇒ 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

zorgen 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: 3 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 Hoe organiseren wij onze school?

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Stap voor Stap

Hollestraat 22

3300 Hakendover

Tel. : 016 78 01 65

E-mail : directie@gvbshakendover.be

Website : www.gvbshakendover.be

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Krista Robben

Tel : 0475 74 78 10

Contactgegevens personeel via deze link: [contactgegevens](#)

Onze scholengemeenschap KORZO

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap

K.O.R.Z.O.

Deze scholen zijn:

G.V.B.S. Dorpsstraat 7B, 3450 Geetbets

G.V.B.S. Ketelstraat 27A, 3454 Rummen

G.V.B.S. Schoolstraat 1, 3470 Kortenaak

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-Genovevapelein 8, 3300 Oplinter

G.V.B.S. Linterseweg 10, 3440 Budingen

G.V.B.S. Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw

B.L.O. Sint-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw

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

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUEW

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter : Dhr. Pat Vandewiele

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 scheidt 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.

In onze brochure '[praktische informatie over onze school](#)' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang.

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum?

Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar?

Dan gelden de instapdata niet.

Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ?

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

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar).

De klassenraad van de kleuterschool 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, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)?

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

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

Je kind kan dan nog **maximaal één jaar kleuteronderwijs** volgen.

De **klassenraad van het kleuteronderwijs** geeft je een **advies**.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

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

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

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

We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe.

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

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen.

Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

BELANGRIJK: *Het advies van/het overleg met het CLB in geval van vervroegde instap in het lager onderwijs, zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs en in het geval van een verlengd verblijf in het lager onderwijs is niet meer vereist. Dit advies werd geschrapt vanaf 1 september 2023.*

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

1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen.
De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
* Let op: wanneer we spreken over een IACverslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.5 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.

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.

De zwemlessen zullen tweewekelijks doorgaan in het zwembad van Tienen. Mogen we vragen dat de kinderen (ook 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 jongens
- Zwempak uit één stuk voor de meisjes (geen bikini)
- Badmuts (verplicht, verkrijgbaar in het zwembad)
- Badhanddoek + kam of borstel
 - ➔ Dit alles in een gesloten tas.
 - ➔ Bij koud of winderig weer raden wij de kinderen aan een muts op het hoofd te zetten bij het verlaten van het zwembad

Turnbenodigheden:

- Donkerblauwe of zwarte sportshort
- Witte T-shirt (zonder bedrukking)
- Sportpantoffels
 - ➔ Gelieve elk stuk afzonderlijk te tekenen en in een tas te steken. Deze laten de kinderen in de school. Gelieve de kinderen gemakkelijke kledij aan te doen op de dagen dat er turnlessen zijn. Leer je kind zich thuis ALLEEN om te kleden en hun veters te binden.

1.6 Verboden te roken



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, ...

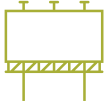
Ook **verdampers** zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

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 u 's morgens en 18.30 u 's avonds.

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de **permanente verkoop** van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken.

Het is wel toegestaan om **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 die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

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

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

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren. Wij trachten onze leerlingen zoveel mogelijk te doen groeien binnen hun volledige ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op **4 domeinen**:

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

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

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

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



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

2.1.2 Huiswerkbeleid

Huiswerk is voor ons, de leraren van deze school, belangrijk. We zien huiswerk als een kans voor jou als ouders om je kind te volgen: zo krijg je een beeld van wat je kind al kan.

Soms is huiswerk om iets in te oefenen of om een toepassing te maken op wat in de klas werd geleerd. Soms is huiswerk voorbereidend werk.

Hulp bij huiswerk

We geloven dat elke ouder in staat is om zijn eigen kind te begeleiden bij het huiswerk. Daarom willen we je ook informeren over wat we wel en niet verwachten van jou als ouder.

Wat we verwachten:

- een **rustig plekje** voorzien waar het kind huiswerk kan maken
- **interesse** tonen voor het huiswerk. Dit kan op verschillende manieren:
 - het kind aansporen eraan te beginnen
 - samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen
 - één keer per week de agenda ondertekenen
 - meeluisteren als je kind hardop leest (beginnend lezen/Frans)
 - af en toe eens een les overhoren
 - controleren of het huiswerk is gemaakt en een complimentje geven
- je kind **aanmoedigen** om verzorgd te werken. Bij slordig werk, het kind het huiswerk laten overschrijven
- je kind **helpen**:
 - als je kind huiswerk of lessen voor een week meekrijgt, dan kan je helpen met een planning te maken: wat doe je op maandag, wat op dinsdag, ...
 - bij kleine probleempjes kan je misschien zelf wat uitleg geven
 - wanneer je kind het huiswerk echt niet snapt, dan kan je best de leraar aanspreken. Dit mag je gerust in de agenda schrijven.

Wat we **NIET** verwachten van ouders:

- **niet: verbeteren** van huiswerk, dat is de taak van de leraar. Fouten mogen blijven staan. Er staan geen punten op huiswerk.
- **niet:** het huiswerk **zelf maken** of laten maken door een grote broer of zus. Hierdoor krijgt de leraar een fout beeld van wat je kind zelfstandig kan.
- **niet : extra oefeningen geven** aan je kind wanneer je kind het moeilijk heeft met de leerstof. Je kind werkt al hard genoeg op school en heeft behoefte aan vrije tijd.

Afspraken in onze school

1ste graad: max 15' elke dag leeslesje ma, di en do een extra taakje

2de graad: max 30' lessen kunnen elke dag ma, di en do een huistaak

3de graad: max 60' lessen kunnen elke dag ma, di en do een huistaak

Wanneer je kind regelmatig bijzonder lang werk heeft met zijn huiswerk, dan kan je best de leraar aanspreken. De leraar kan dan aanpassingen doorvoeren, want in onze school wordt er **gedifferentieerd** in huiswerk:

- sommige leerlingen krijgen meer oefeningen dan andere, naargelang het tempo waarop ze werken. Van vlotte leerlingen wordt iets meer verwacht.
- sommige leerlingen krijgen iets moeilijker of gemakkelijker oefeningen mee

Het doel is dat huiswerk voor elk kind haalbaar is!

Rapporteren over je kind

Het rapport is bedoeld als communicatiemiddel tussen de school en het gezin. Vanaf oktober delen wij enkele bevindingen mee over de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van je kind.

In het rapport onderscheiden we enkele grote blokken:

⇒ Leervakken

Moedertaal en wiskunde zijn twee specifieke leervakken met daarin verschillende aspecten. Elk van die aspecten heeft een eigen waarde. Geen enkel mag als minder belangrijk beoordeeld worden.

Wereldoriëntatie

Of de manier waarop uw kind vat krijgt op de ingewikkelde wereld van het nabije en verafgelegen, op het heden en het verleden, op de ontwikkeling van de natuur.

⇒ Vaardigheden

De eigen manier van uitdrukken van wat in uw kind leeft in woord, klank, beeld en beweging. Die persoonlijke uitdrukking kleurt het leven van uw kind: zijn verstand, zijn moed, zijn wil.

⇒ Leerhoudingen en leefhoudingen

Deze blokken worden door de school ook geobserveerd. Ze kunnen niet los gezien worden van de andere blokken. Ze geven samen een beeld van de totale persoonlijkheid van uw kind.

⇒ Godsdienst

Of het geloofsonderricht, van groot belang zowel voor de geloofsontwikkeling als voor het evenwicht met de algemene verstandelijke vorming.

Geloofsonderricht is meer dan geloofskennis. Het geloofsonderricht kan in het leven van de kinderen ankeren door het hartelijk samenleven en samenwerken in de klas, in de school en thuis door aandacht te geven aan alle kinderen, zeker de zwaksten; in het samen bidden dat tot inzet voor anderen oproept, in allerlei vieringen.

⇒ Cijfers-letters

In het rapport lees je cijfers, letters,...

Voor de proeven worden cijfers toegekend. De cijfers zijn de uitslag die jouw kind bekam op de evaluatieproeven aangevuld met het dagelijkse werk. Het is moeilijk om een nauwkeurig cijfer aan jouw kind te geven voor de blokken godsdienst, vaardigheden, leer- en leefhoudingen. We verkiezen de gegevens van de observatie nauwkeurig uit te drukken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 **Agenda van je kind**

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 en ouders en leraar de agenda.

Gimme zal gebruikt worden als communicatiemiddel tussen ouders en school/leraar en dienen om mededelingen (Uitnodigingen, mededelingen, info, e.d.) door te spelen.

Papieren brieven zullen verdwijnen, op deze manier zullen we ons steentje bijdragen tot een beter milieu.



2.2 **Leerlingenevaluatie**

2.2.1 **Breed evalueren**

We evalueren omdat we wensen de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product, ... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Schooljaar 2023-2024

Overgang van IDP naar Vlaamse Toetsen:

- Wat zijn de Vlaamse toetsen?

Vlaamse toetsen zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepeloverschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd. In vele landen worden er al jaren zo'n toetsen georganiseerd. Voor het Vlaams onderwijs is dit nieuw.

De toetsen focussen in eerste instantie op Nederlands (begrijpend lezen, schrijven, grammatica) en wiskunde.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling.

Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is hij te werk gegaan ? Is hij om uitleg komen vragen enz. ...

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, een talentenbox, mondelinge en schriftelijke feedback.... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leraar bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

2.2.2 Rapporteren

Waarom rapporteren we ?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen.

Concrete info over het aantal rapporten en de inhoud ervan, data van oudercontacten verkrijg je via de infoavonden in de klas of het infoboekje.

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 beheersniveau zijn behaald.

! Opgelet: De datum van 20 juni als vroegste datum waarop de klassenraad beslist of de leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt, werd geschrapt. 30 juni als uiterste datum voor het afleveren van een getuigschrift blijft wel behouden!

De klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden in de infobrochure (proclamatie).

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

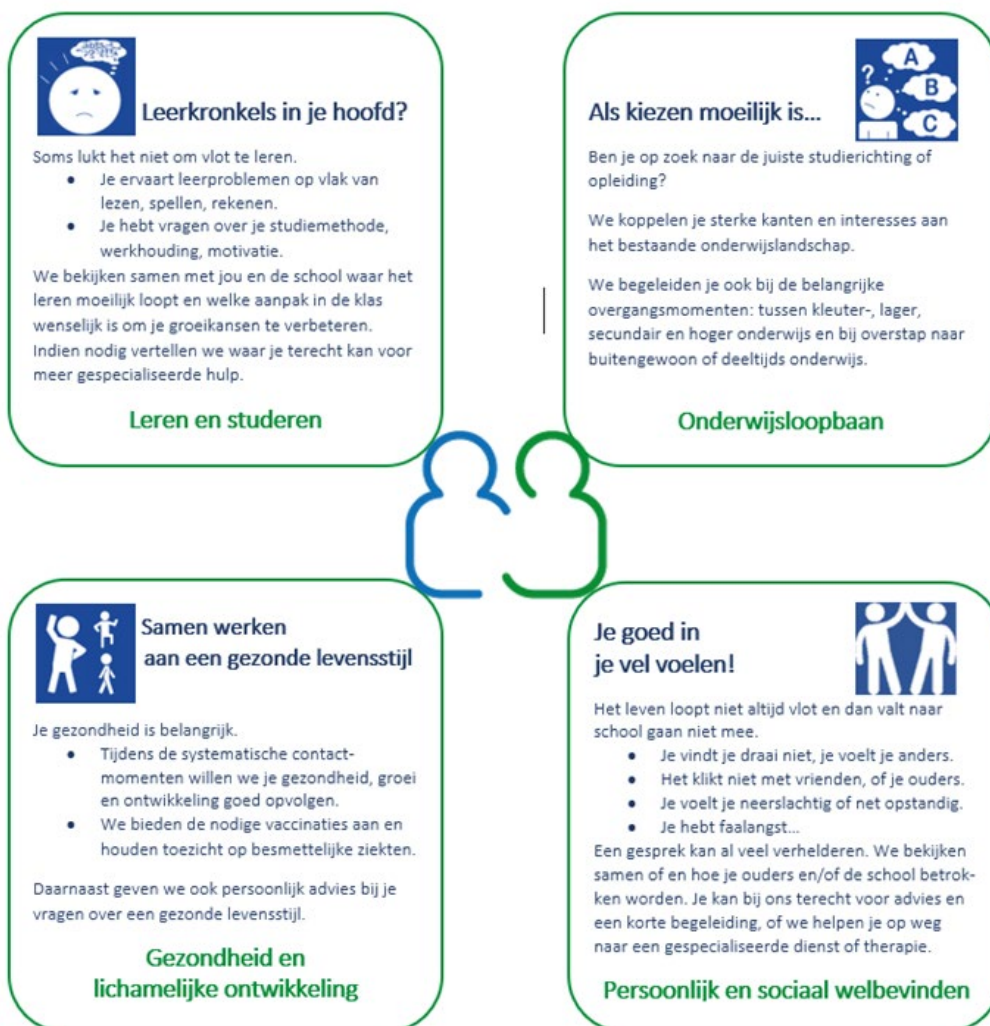
[Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:



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

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

	<p>Contactgegevens: Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 info-tienen@vrijclbbrabantoost.be https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</p>
---	--

Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is **Annemie Goossens**. Deze is bereikbaar via annemie.goossens@vrijclbbrabant.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Deze zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoefte, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal deze met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

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

Leerlingengegevens

Het CLB maakt 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 leerling, noch de ouders 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 leerling of als ouder 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.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag 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 gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **twee vaccinatiemomenten**:



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.

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

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 of kan het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB gestuurd worden. 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. De ouders kunnen een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke

vaccinatie apart gebeuren. Ouders kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

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 (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar het secundair onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via

een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

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

Samenwerking school, CLB en externe diensten
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.

2.4.2 Samenwerking met een leersteunpunt

Onze school is aangesloten bij

Leersteuncentrum Oost-Brabant - Leuven
Adres: Tervuursesteenweg 295
3000 Leuven

Basisschool 'Stap voor Stap' gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)

- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan.

Je kan als ouder niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een Leersteuncentrum. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de directeur of zorgcoördinator van de school.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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



- TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden.
- De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden.
Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen.
- Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 **Bij chronische ziekte**

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

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

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

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

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

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

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

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

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.5.3 Bij isolatie van minstens een week met geldig doktersattest

Zieke-besmette leerlingen blijven thuis.

Andere leerlingen worden op school verwacht.

De afwezige leerling brengt dus een **doktersattest** mee met vermelding van "ziekte" of een **roze kaart** (3 opeenvolgende kalenderdagen).

Ziek zijn betekent dus rust en het bijwerken volgt later.

Leerlingen die thuis besmet zijn, maar niet ziek (en verplicht in isolatie van minstens een week met een geldig doktersattest) kunnen uiteraard opdrachten maken.

Wanneer uw kind te ziek is, is het uiteraard niet de bedoeling dat er opdrachten gemaakt worden. We zoeken achteraf een moment om deze leerstof in te halen.

Opdrachten:

De klasjuf neemt contact op met de ouders om afspraken te maken i.v.m. opdrachten en digitaal moment/digitale les.

Aandacht van materiaal:

- afhalen van boeken kan na afspraak hierover met de klasleerkracht
- de boeken kunnen afgehaald worden of meegegeven aan een klasgenoot
- opdrachten worden 's morgens om 8.30u doorgestuurd
- correctiesleutels worden via Gimme verstuurd
- afspraken i.v.m. het bijmaken van de toetsen wordt met de betrokken ouders gemaakt.

Wanneer ganse klas afwezig is:

- opdrachten worden 's morgens (8.30u) via Gimme doorgestuurd
- er worden digitale momenten voorzien (afspraken worden door de leerkracht meegedeeld)

Opgelet!

Geef de leerkracht de tijd om de organisatie rond te krijgen

Het is uiteraard afhankelijk van de gezondheidstoestand van de leraar!

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.

Opgelet! Er is geen advies van het CLB meer vereist bij revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.

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.



Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

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

De EHBO-verantwoordelijken op onze school zijn Katleen Alaerts, Kelly Vandijck en Gitte Hoste.

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

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

Verzekeringspapieren

Contactpersoon

U kan steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker van onze school.

Procedure

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging en voor burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten bij IC Verzekeringen NV, onder polisnummer 11/15318780106. Het aanspreekpunt is echter Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

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

U bezorgt zo snel mogelijk een medisch attest van vaststelling door de arts die

Aandacht!

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

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

Op school worden de gevonden voorwerpen tijdelijk bewaard.

de eerste zorgen toediende. De aangifte wordt dan ingezonden door de school.

Wat te doen bij een ongeval?

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

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

Je kind wordt ziek op school

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

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

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

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

- Het innemen van medicijnen gebeurt alleen in het daarvoor voorziene lokaal.
- Er kan alleen toezicht uitgeoefend worden bij medicijnen in de originele verpakking en vermeld op het doktersvoorschrift dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
! Sticker apotheek met naam leerling en dosering is ook voldoende!
- 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.

2.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen (andere) medische handelingen.

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



2.9.1 *Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

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

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

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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

Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

privacy@sbsintpaulus.be.

2.9.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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

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

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

Als ouder kun je die gegevens, op jouw verzoek, inzien.

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

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

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

De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op Gimme**. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat.

We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming.

Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden.

Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens.

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

Ook kun je een (digitale) kopie vragen.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 **Gebruik van bewakingscamera op onze school**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien.

Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen.

Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind.

Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken.

Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten.

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

Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind.

Wij zijn partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van je kind.

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Gescheiden ouders vragen we om deze oudercontacten samen te doen.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen 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. U geeft na de mail de leraar 48u de tijd om te zoeken naar een moment (eventueel met andere betrokkenen) en om u terug te mailen.

Indien u een **dringende** vraag hebt dan telefoneert u de school op het nummer 016 78 01 65. Wanneer u hier geen gehoor vindt (de schooltelefoon is niet altijd bemand) dan kan u op het gsm-nummer van de directeur terecht, 0475 74 78 10 of bij juf Evy 0494 70 44 79.

Zoals hierboven vermeld, is het mailadres het kanaal dat u eerst hanteert, tenzij het echt dringend is.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is.

Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Meer hierover kan u lezen op de [website Onderwijs Vlaanderen](#).

We verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind door een mail te sturen naar de klasleerkracht.

Voor schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 8.30 uur en dan is er ook toezicht.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

De ouders of andere begeleiders van de kleuters brengen de kindjes tot poort.

Gelieve het afscheid niet te lang te rekken.

Dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

De ouders van de leerlingen van de lagere school blijven ook buiten de schoolpoort en niet op de speelplaats. Wil je een juf spreken, dan vraag je even toestemming aan de juf die aan de poort staat.

Na schooltijd

Kleuters worden na het belsignaal afgehaald aan de poort van de kleuterschool.

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

De andere ouders halen de leerlingen af aan de schoolpoort.

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

Dit om de lessen niet te storen.

We vragen om even te verwittigen als een kind met een andere persoon mee naar huis gaat.

De leerlingen van de voor- en naschoolse opvang worden in rij begeleid van en naar de kleuterschool.

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

Leerlingen blijven onder geen enkele omstandigheid alleen op de speelplaats.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie.

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.

Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Problematische afwezigheid

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

De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht.

Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen.

We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Leerlingenvervoer en verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren niet aan de schoolpoort.

Dit zorgt immers voor heel wat verkeerschaos.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

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

We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden.

Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Onderwijstaal Nederland

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

Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

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

Klas- en schoolwerking

De leraar werkt in **3 sporen**.

Er zijn m.a.w. in elke klas zijn 3 snelheden aanwezig.

De leraar is een professioneel.

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

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

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

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

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

Externen in de klaswerking worden steeds aangestuurd door de leraar.

De schoolwerking bepaalt deze werking.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

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

Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

- Alle briefwisseling wordt via Gimme aan **beide ouders** bezorgd.
- We organiseren geregeld individuele oudercontacten: 2 keer op aanvraag en 2 keer verplicht voor alle kinderen
- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten **samen** te doen.

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

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

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

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten-bijdragelijst

In de bijdragelijst **bijlage 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Er wordt van deze prijs enkel afgeweken door

prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. In dat geval brengen we de ouders van de wijzigingen op de hoogte.

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

▪ **Verplichte activiteiten of materiaal**

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

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

Wij vragen daarvoor een bijdrage.

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

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

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

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

▪ **Niet-verplicht aanbod**

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan.

Deze diensten zijn niet verplicht.

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

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

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

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

Per trimester zal voor het oudste kind een bedrag van 12 euro voor het eerste en tweede trimester en 11 euro voor het derde trimester aangerekend. Voor de volgende kinderen zal er 11 euro voor het eerste en tweede trimester en 10 euro voor het derde trimester aangerekend worden.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

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.

3.3.2 Wijze van betaling

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen. De ouders ontvangen de schoolrekening in afgedrukte vorm of via e-mail.

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

Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum.

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

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

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

De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij weigering tot betaling

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

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

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

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

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

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

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is.

Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

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

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

Procedure

Sint-Paulus heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' en voor burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij IC verzekeringen NV onder polisnummer 11/15318780106

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

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.

Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

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

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur.

Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

3.4.2 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.



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.

Op andere sociale media en sociale media-groeperingen hebben we geen vat.

Wanneer u een Whatsappgroepje wil maken van de ouders van de klas, dan staat u dat volledig vrij.

Ook daar verwachten we dat u het bij gepaste communicatie houdt.

Wij kunnen bij klachten hieromtrent niets doen.

De communicatie met de klasleerkracht gaat steeds via mail of tijdens een gesprek aan de schoolpoort (of telefonisch).

Berichten via Whatsapp - sms - Messenger worden niet beantwoord.



3.6 afspraken rond communicatie

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het schoolreglement én arbeidsreglement.

- **Dringend:**

Je mag steeds telefonisch contact opnemen met de school op het nummer 016/78 01 65. Als je geen antwoord krijgt (wat kan gebeuren doordat er niet altijd iemand op het secretariaat aanwezig is) bel dan op het gsmnr. van juf Krista 0475 74 78 10 of juf Evy 0494 70 44 79.

- **Minder dringend:**

Wil je iets laten weten aan de klasjuf, maak je je zorgen over bepaalde dingen, heb je een vraag en/of iets anders:

Stuur dan een mail naar de juf of spreek de juf aan aan de schoolpoort. E-mails zullen steeds **binnen de 48 uur** beantwoord worden.

Berichten via Whatsapp - sms - Messenger worden niet beantwoord.

Afwezigheid van je kind: dan verwachten we dat u ons voor 9 uur verwittigt **door een mail** te sturen naar de klasleerkracht.

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen.

Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **vóór 9.00 uur via mail aan de klasleerkracht**. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve** dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs! Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de **participatie van je kleuter** kunnen verhogen.

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, 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.

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 staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- 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, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

▪ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn.

Je bespreekt dat op voorhand met de directie.

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

Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens persoonlijke redenen:

- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

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

4.1.4 **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.

Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Er is in onze school geen leerlingenraad.

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

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 **Kleding**

Je komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij.

- Rokken, kleedjes en korte broeken komen minimaal tot halverwege het bovenbeen, zowel voor jongens als meisjes
- Geen diepe décolleté, grote halsuitsnijdingen, blote rug/buik, strapless, spaghettibandjes
- Ondergoed is niet zichtbaar! Dit geldt zowel voor jongens als voor meisjes;
- Schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet! Geen teenslippers dus!
- Draag geen aanstootgevende kleding: vermijd racistische en andere uitdagende slogans of tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...).

Een verzorgd kapsel houdt voor ons in dat je:

- regelmatig je haren wast;
- regelmatig naar de kapper gaat;
- kapsel veilig en niet storend is: als je lange haren hebt, moet je het gemakkelijk kunnen samenbinden;
- hanenkammen, kapsels bestaand uit geheel of gedeeltelijk kaal geschoren hoofden, al dan niet gecombineerd met een lange frou-frou passen niet in deze visie;
- Alle hoofddeksels (zoals mutsen, petten, hoeden en hoofddoeken) zijn verboden in de schoolgebouwen.

Oorbellen en/of piercings kunnen alleen in je oor: andere piercings kunnen helemaal niet!

Dus op school geen neus-, wenkbrauw-, tong-, lip- of andere zichtbare piercings.

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

Zwembenodigdheden:

- Zwembroek voor de jongens
- Badpak uit één stuk voor de meisjes (geen bikini)
- Badmuts (verplicht)
- Badhanddoek + kam of borstel

Dit alles zit in een gesloten tas.

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

Turnbenodigdheden:

- Marineblauwe of zwarte sportshort
- Witte T-shirt
- Sportpantoffels of -schoenen

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.

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

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Gsm en multimedia

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

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

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

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

Kostbaar materiaal

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

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid.

Vriendschapsboeken

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

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

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

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Op het schoolterrein blijven

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

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

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

Verkeersveiligheid

Fietsers stappen van de fiets aan de poort of bij het bereiken van de speelplaats en brengen hun fiets naar de fietsenstalling.

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

Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een container voor restafval
- een container voor papier
- een container voor PMD

We vragen om een brooddoos mee te brengen en zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal mee te brengen.

Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor het opruimen van de speelplaats.

Wijziging afspraken i.v.m. drank:

De kinderen brengen een drinkbus met water mee naar school. Deze kan in de school steeds bijgevuld worden.

Drankbusjes, brikjes en flesjes zijn niet mee toegelaten tijdens de speeltijden.

Een gezonde drank (niet bruisend) voor bij het middageten is wel nog toegestaan. De lege verpakking zal in de brooddoos terug mee naar huis gegeven worden.

De kinderen van de lagere school kunnen tijdens de middag een (glazen flesje) drank (chocomelk – verschillende fruitsappen) kopen.

Huisdieren

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats.

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

Ruilen, verzamelen, ...

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

Traktaties

Verjaardagen worden in klasverband gevierd. De afspraken hierrond worden meegedeeld aan de ouders tijdens de info-avond.

In de kleuterschool worden de verjaardagen maandelijks gevierd, in de lagere school per trimester. De dag dat de kinderen jarig zijn worden ze in de kijker geplaatst.

Uitdelen van zakjes met snoepgoed, drankjes of speelgoed voor verjaardagen worden niet toegestaan.

In bijzondere gevallen (Sinterklaas, Pasen, ...) wordt hier uiteraard een uitzondering op gemaakt.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

We vragen om geen uitnodigingen op school uit te delen. Enkel als een volledige klas wordt uitgenodigd maken we hier een uitzondering.

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

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

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

4.3.4 *Erbied voor materiaal*

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

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

Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.3.5. *Preventiemaatregelen*

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

Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn.

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

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

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

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid

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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Als school willen we extra aandacht geven aan het welbevinden van onze kinderen.

We willen al onze leerlingen een veilig klimaat bieden waarin zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen en waarin goede leerprestaties en attitudevorming mogelijk zijn.

Daarom willen we ook een anti-pestbeleid voeren.

Streven naar welbevinden past in een brede kijk op preventie. We willen zeker en vast moeilijkheden, problemen en conflicten oplossen of beter nog, we willen ze voorkomen.

Dit past helemaal in het opvoedingsproject van onze school dat de leidraad vormt voor ons handelen.

We streven ernaar om leerlingen

- vrijheid te leren hanteren
- verantwoordelijkheid te leren nemen
- verbondenheid te leren beleven

Om hiertoe te komen hanteren we een communicatieve stijl. We proberen waarden bij te brengen via dialoog en voordoen.

Leren via dialoog en voordoen vraagt tijd, het gaat om een proces. Opdat dit effect zou hebben is nabijheid en betrokkenheid noodzakelijk. Dit wordt gecreëerd door

- er te zijn voor de leerlingen
- een positief klimaat te scheppen
- structuur te bieden

Als school proberen we een preventieve aanpak te ontwikkelen waardoor het aantal pestgevallen beperkt blijft. Toch zullen pesterijen nooit helemaal verdwijnen.

Uiteraard is het belangrijk om naast preventie ook te kiezen voor specifieke maatregelen en voor een bepaalde aanpak om te leren omgaan met problemen en conflicten.

De focus ligt op sensibilisering: leerlingen tot inzicht brengen dat pesten niet oké is en handvaten aanreiken om dit gedrag te vermijden.

Daarnaast is signalering of melden van pestgedrag minstens zo belangrijk opdat de leerling niet alleen blijft staan met zijn of haar probleem.

Indien specifieke maatregelen van toepassing zijn, dan kiezen we

- eerst en vooral voor een niet- bestraffende, probleemoplossende methode.
- daarnaast is een herstelgerichte aanpak belangrijk!

Ons anti-pestprotocol is erop gericht het personeel, de ouders en natuurlijk ook de kinderen op de hoogte te brengen van alles wat onze school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen.

De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit deze cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.

We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen.

In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.

Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 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.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld.

De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen.

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

De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon.
Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
Het tuchtverhoor vindt altijd fysiek plaats op school. Als dit vanwege veiligheidsredenen niet mogelijk is, wordt in overleg met de ouders een andere oplossing gezocht.
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 beslissing de beroepsmogelijkheden.
Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere

school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend).

5. 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



4.5.1 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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

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

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

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

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

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

- 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 afwijzen. 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 afwijzen, 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. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Dit gesprek gebeurt steeds fysiek in de school. Als dit niet mogelijk is omwille van veiligheidsredenen wordt er met de betrokken partijen naar een andere oplossing gezocht. 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.

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

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen.
In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is **tussen 1 juli en 10 juli**.
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn.
Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
4. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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



4.6.1 Klachtencommissie

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

Samen met jou zoeken we dan naar een oplossing.

Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail

(klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen.

Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur.

Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

4.6.2 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).

4.6.3 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). 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).

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document


Bijlage 1 Instemmingsformulier

Bijlage 2 Lijst met richtprijzen

Bijlage 3 Organogram

Bijlage 4 Jaarkalender

BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover
---	---

Bij elke inschrijving

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 **GVBS Stap voor Stap** van **september 2023**.

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en 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 2023-2024

 <p>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW</p>	<p>SCHOOL:</p> <p>GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover</p>
---	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Zwemlessen leerjaar 6de leerjaar:	5 euro/beurt (niet in water: 3,50 euro) gratis
Badmutsen	In het zwembad te verkrijgen (2,50EUR)
Kleuteronderwijs: Elke klasgroep:	Max. € 55
Lager onderwijs: (tweejaarlijks) Elk leerjaar:	Max. € 105
Boerderijklassen (2 ^{de} graad) Zeeklassen (3 ^{de} graad)	€ 175 ipv 150 € 275 ipv 250
Meerdaagse uitstappen	Max. € 520 per kind voor volledige duur
In de refter (facultatief) Drank: chocomelk, water, fruitsappen	€ 0,90
Tijdschriften de school is niet langer tussenpersoon bij het bestellen van tijdschriften.	

Middagopvang

Voor het eerste kind zal dit in het eerst en tweede trimester 12 euro bedragen en in het derde trimester 11 euro.

Voor de andere kinderen uit het gezin zal in het eerste en tweede trimester 11 euro worden aangerekend en in het derde trimester 10 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

2023-2024

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	SCHOOL: GVBS STAP VOOR STAP Hollestraat 22 3300 Hakendover
--	---

Voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Pat Vandewiele

Afgevaardigd beheerder: Dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directie: Robben Krista

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
Kleuterklas 1 Instappertjes en K1B Sofie Coeckelberghs	1^{ste} leerjaar Liesbeth Sampermans	Zorgco KS en LS Gitte Hoste
	2^{de} leerjaar Marlies Beelen	Zorg en beleidsonderst. Evy Lambeens
Kleuterklas 2: K1A Lieve Steegmans	3^{de} leerjaar Lisa Vansimsen	Ambulant /zorg LS/beleidsondersteuning Kelly Vandijck Evy Lambeens
Kleuterklas 3: K2 Katleen Alaerts	4^{de} leerjaar Greet Huybrechts	
Kleuterklas 4: K3 Evy Vandezande	5^{de} leerjaar Hannelore Haijen	Kinderverzorgster Cathy Janssens
Beweging KS Sofie Coeckelberghs	6^{de} leerjaar Lien Van Gucht	Administratief medew. Vanessa Houblon
Zorg KS Sofie Coeckelberghs	Bewegingsopvoeding LS Gitte Hoste	Arbeidspersoneel Carine Paulus
		CLB Annemie Goossens

Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad
Johan Vandervelde

Bijlage 4: Jaarkalender 2023-2024

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOULTEEUW	SCHOOL: GVBS STAP VOOR STAP Hollestraat 22 3300 Hakendover
--	---

Hervatting van de lessen

Vrijdag 1 september 2023

**VERLOFDAGEN
2023-2024**

Maandag 9 oktober 2023	Facultatieve verlofdag
Maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2023	Herfstvakantie
Vrijdag 1 december 2023	Pedagogische studiedag
Maandag 25 december t.e.m. zondag 7 januari 2024	Kerstvakantie
Woensdag 24 januari 2024	Pedagogische studiedag
Maandag 12 februari t.e.m. zondag 18 februari 2024	Krokusvakantie
Woensdag 13 maart 2024	Facultatieve verlofdag
Maandag 1 april t.e.m. zondag 14 april 2024	Paasvakantie
Woensdag 1 mei 2024	Dag van de arbeid
Woensdag 8 mei 2024	Facultatieve verlofdag
Donderdag 9 mei 2024	Hemelvaart
Vrijdag 10 mei 2024	Hemelvaart: brugdag
Maandag 20 mei 2024	Pinkstermaandag
Vrijdag 28 juni 2024	School eindigt om 12u