

**SCHOOLBROCHURE MET  
OPVOEDINGSPROJECTSCHOOLREGLEMENT EN  
ALGEMENE INFORMATIE**



Vrije Kleuterschool  
**DE KIEM**



... kleinschalig ... midden in het groen ... een hart voor iedereen ...

## Welkom op onze kleuterschool De Kiem!

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 kleuter

Welkom op onze school!

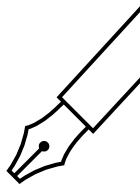
Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

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

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

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

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Het **integrale opvoedingsproject** kan u ter inzage zien op onze website.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

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

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen.

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

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig.

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

Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect.

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

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

Deze behoren tot het leerplan.

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [hier](#).

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### Gesubsidieerde vrije kleuterschool De Kiem

Rectorijstraat 2

3470 Ransberg

Tel. : 011 58 78 70

E-mail : [directie@gvksdekiem.be](mailto:directie@gvksdekiem.be)

Website : [www.gvksdekiem.be](http://www.gvksdekiem.be)

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. : Sigi Raymakers

Tel : 0494 41 53 29

Contactgegevens personeel:

Wendy Vanrijkel 2-3 kk : [wendy.vanrijkel@gvksdekiem.be](mailto:wendy.vanrijkel@gvksdekiem.be)

Eline Vangoidtsenhoven: [eline.vangoidtsenhoven@korzosg.be](mailto:eline.vangoidtsenhoven@korzosg.be)

### Ons schoolbestuur

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUW

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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

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

### 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-Genovevaplein 8, 3300 Oplinter

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

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

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

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:  
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUW  
Ondernemingsnummer: 0410.414.621  
Identificatienummer 6347/74

Voorzitter : 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

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

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

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

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

## 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.

#### **Niet doorlopen van inschrijving naar de lagere school**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan moet je je wel opnieuw inschrijven in een eerste leerjaar naar keuze.

### 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).

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.

Daarnaast moet ook het **CLB** een **advies** geven over de **vervroegde instap**.

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

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

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

#### 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**, in overleg met het CLB, 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 *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;
- 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.

## 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.

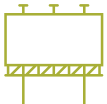
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.

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



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

<sup>1</sup> [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 “Agenda” van je kind

In onze kleuterschool heeft men regelmatig contact met de ouders. Men geeft de nodige informatie via het digitaal platform Gimme ten gepaste tijd mee. Hierin worden de geplande activiteiten voor de komende maand meegedeeld.

### 2.2 Leerlingenevaluatie



#### 2.2.1 Breed evalueren

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

Afspraken rond leerlingenevaluatie en het beleid dat we hieromtrent voeren vind je terug op onze [website](#).

## 2.2.2 Rapporteren

Afspraken rond leerlingenevaluatie en het beleid dat we hieromtrent voeren vind je terug op onze [website](#).

## 2.3 Met wie werken we samen?

### 2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

#### Contactgegevens:

Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen  
Veldbornstraat 18  
3300 Tienen  
016 81 31 05  
[info-tienen@vrijclbbrabantoost.be](mailto:info-tienen@vrijclbbrabantoost.be)  
<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-tienen>

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. 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 in functie van de begeleiding van de leerlingen.

De CLB-medewerker van de school is **Hanne Vanaerschot**

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

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Hoe werkt het CLB?

Het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren staan in hun werking 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.

Zij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.

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

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.

Zij bieden informatie, advies of begeleiding op 4 domeinen:

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

### Multidisciplinair dossier

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

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

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

Nieuwe leerlingen:

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

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

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

Als je als ouder of als leerling niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op

[www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

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

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten.

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

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

De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen.

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

### Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

### Samenwerking school - CLB

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB zet de begeleiding enkel voort als de ouders hiermee instemmen.

Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling).

Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

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 (zorgoverleg ) enkel die leerlingengegevens 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.

### Systematische contactmomenten – preventieve gezondheidszorg

*Verloop systematische contacten:*

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

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

1<sup>e</sup> kleuter  
3-4 jaar

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

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

5<sup>e</sup> leerjaar  
vaccinatie

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

**op CLB (met ouders)  
op het CLB**

op school

op school

op school

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.



### **Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:**

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

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

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

### **2.3.2 Ondersteuningsnetwerk**

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Onze school is aangesloten bij het **ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant**

#### **Adres:**

B.O. Ter Bank  
Tervuursesteenweg 293  
3001 Heverlee

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht.

Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan.

Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk.

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.

## **2.4 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.

### **2.4.1 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.

#### 2.4.2 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

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

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

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

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

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 2.5 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.

Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

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

## 2.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak.

Elk jaar wordt deze cursus opgefrist.

De EHBO-verantwoordelijken op onze school Wendy Vanrijkel.

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 (Schoolbestuurmaterie)

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

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

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

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

### 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.

## 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.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.7.1 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.
- 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.

### 2.7.2 **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.

## 2.8 Privacy



### 2.8.1 **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. [LINK Jeroen](#)

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met [privacy@sbsintpaulus.be](mailto:privacy@sbsintpaulus.be).

### 2.8.2 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.

### 2.8.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, op Gimme** of op onze facebookpagina. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat.

We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons [toestemmingsformulier](#), 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.

### 2.8.4 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.

### **2.8.5** *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.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden.

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

Gescheiden ouders vragen we om deze oudercontacten zoveel mogelijk samen te doen.

Via een 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 met de directeur en de zorgcoördinator zo mogelijk tijdens de normale werktijden.

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](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

**Wij verwachten dat u ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind door een mail te versturen naar de directie.**



### Voor schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 8.40 uur en dan is er ook toezicht. Daarvoor is het betalend opvang.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

De ouders of andere begeleiders van de kleuters brengen de kindjes tot bij de klasleraar aan het poortje en blijven niet op de speelplaats staan.

Gelieve het afscheid niet te lang te rekken.

Dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

Tijdens de wintermaanden, bij zeer koud weer, mogen de kleuters 's morgens in de reffer.

### Na schooltijd

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

Kleuters die naar de opvang moeten, blijven in de zaal tot de opvangjuf er is.

### Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

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.

## Verkeersveiligheid

### Verkeersveiligheid

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren liefst niet op de parking van de school maar op de voorgestelde plaatsen (kerk, verder naar beneden in de straat ...).

Wij vragen ook niet nodeloos lang te blijven staan. 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 Nederlands

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

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

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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.

Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

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

Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

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

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

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

### 3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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

- Alle briefwisseling wordt via Gimme aan **beide ouders** bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten
- **Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten zoveel mogelijk 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 **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.

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 een bedrag van 5 euro voor het eerste kind en 4 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

Voor onze school is het de gemeente Kortenaeken die deze kost voor haar rekening neemt. Onze kleuters mogen dus gratig genieten van de middagopvang dankzij de gemeente Kortenaeken.

### **3.3.2 Wijze van betaling (SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW).**

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? (SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW).**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10) [leerlingenfacturatie@korzosg.be](mailto:leerlingenfacturatie@korzosg.be). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste (gespreide) manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### **3.3.4 Recupereren van kosten? (SCHOOLBESTUUR SINT-PAULUS VZW).**

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

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.  
Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.  
Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

In onze school is er geen schoolraad. (dit kan enkel als er verkiezingen waren georganiseerd, maar er geen enkele kandidaat was voor de geledingen ouders en personeel)

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.

In onze school is er geen ouderraad.

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

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

## 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 directie**.

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*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

##### ▪ Gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn.

Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.

Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

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

## Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een roze 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 woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

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

### 4.1.4 **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 Wat mag en wat niet?

### 4.2.1 **Kleding**

Je komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij.

- Schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet!  
Geen teenslippers dus!
- Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

De dagen dat er bewegingsopvoeding is vragen we om sportieve kledij aan te doen.

Let op dat onze kleuters graag ravotten. Voorzie in kleding dat tegen een stootje kan en dat mag vuil worden.





#### 4.2.2 **Persoonlijke bezittingen**

##### **Gsm en multimedia**

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

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

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

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

##### **Kostbaar materiaal**

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

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid.

##### **Vriendschapsboeken**

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

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

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

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

#### 4.2.3 **Gezondheid en milieu op school**

##### **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 GFT
- brikjes, flesjes worden terug mee naar huis genomen.

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

##### **Ruilen, verzamelen, ...**

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

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

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

##### **Traktaties**

Op school kunnen enkel gezonde traktaties gedaan worden: droge koek – wafel – cake. Snoepgoed, drankjes of speelgoed 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 en ook niet aan de schoolpoort. Op die manier willen we het welbevinden van al onze leerlingen zo hoog mogelijk houden. De uitnodigingen kunnen via de post of via mail verstuurd worden. O.w.v. privacyredenen mag een school geen adresgegevens of mailgegevens doorgeven aan derden.

#### **4.2.4 *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 Herstel- en sanctieeringsbeleid**

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.

#### **4.3.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten***

##### **Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school te werk volgens de procedure zoals deze staat omschreven in het **pestbeleid**.

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

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

Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

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

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

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



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.3.2 **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

#### **Herstel**

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

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen.  
In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.  
Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.  
De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.



### 4.4.1 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*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://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.

#### **4.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten**

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

#### **4.4.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

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

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

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

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

Bijlagen

MLER\_063\_B02\_Infobrochure onderwijsregelgeving

# Werking schooljaar 2021 – 2022


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:  <u>GVKS De Kiem</u> <u>Rectorijstraat 2</u> <u>3470 Ransberg</u>
---	---

### 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 **GVKS De Kiem te Ransberg van september 2021.**

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 2021-2022

 <p>KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW</p>	SCHOOL:  GVKS De Kiem Rectorijstraat 2 3470 Zoutleeuw
Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
<i>Kleuteronderwijs:</i> Elke klasgroep:	Max. € 45
<i>In de refter (facultatief)</i> Drank: fruitsap, chocomelk	€ 0,60
We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.	




## BIJLAGE 3 ORGANOGRAM

 <p>KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW</p>	<p>SCHOOL:</p> <p><u>GVKS De Kiem</u> Rectorijstraat 2 3470 Ransberg</p>
--	--

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele  
 Afgevaardigd beheerder : Dhr. André Tutenel  
 Coördinerend directeur scholengemeenschap : Mevr. Nelly Hias  
 Directie : Mevr; Raymakers Sigi

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL		Ondersteunend personeel
Mevr. Wendy Vanrijkel		Mevr. Vanessa Houblon
Mevr. Jolien Rediers		
Mevr. Eline Vangoidtsenhoven		
Mevr. Sigi Raymakers		
	Pedagogische omkadering	CLB
	Zorgcoördinator	Mevr. Hanne Vanaerschot
	Mevr. Raymakers Sigi	
		Vrijwillig personeel
		Mevr. Arlette Henry
		Mevr. Caroline Juprelle

## BIJLAGE 4 JAARKALENDER

 <p>KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW</p>	SCHOOL:  GVKS De Kiem Rectorijstraat 2 3470 Ransberg
--	--

### VAKANTIE EN VRIJE DAGEN 2021-2022

**Facultatieve verlofdag:** woensdag 6 oktober 2021  
**Herfstvakantie:** van 1 tot en met 7 november 2021  
**Wapenstilstand:** donderdag 11 november 2021  
**Facultatieve verlofdag:** vrijdag 12 november 2021  
**Kerstvakantie:** van vrijdag 24 december 2021 12u! tot en met 9 januari 2022  
**Facultatieve verlofdag:** woensdag 9 februari 2022  
**Krokusvakantie:** van 28 februari 2022 tot en met 6 maart 2022  
**Paasvakantie:** van 2 tot en met 18 april 2022  
**Hemelvaart:** donderdag 26 mei 2022  
**Brugdag Hemelvaart:** vrijdag 27 mei 2022  
**Pinkstermaandag:** 6 juni 2022  
**Zomervakantie:** van 30 juni 12u tot en met 1 september 2022

#### Pedagogische studiedagen (geen school)

Woensdag 13 oktober 2021  
Woensdag 1 december 2021  
Woensdag 16 februari 2022