

2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?	Terug naar overzicht Leerlingenevaluatie	Terug naar overzicht Getuigschrift basisonderwijs
Met wie werken we samen?		Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Terug naar overzicht Stappenplan bij ziekte of	Terug naar overzicht Medicatiegebruik en andere	Terug naar overzicht Privacy

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Terug naar overzicht Ouderlijk gezag	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media	

2. Wat mag je van ons verwachten?



1.1 Hoe begeleiden we je kind?

1.1.1 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

1.1.2 Huiswerkbeleid

Als school hebben wij een uitgebreid huiswerkbeleid.

Wat is de bedoeling van het huiswerk?

1. Taken maken: een opdracht zelfstandig (en schriftelijk) leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen leren: het vastzetten van kleinere of grotere leerinhouden die in de klas geoefend werden.
3. Een volgende klasdag voorbereiden: materiaal verzamelen, documentatie zoeken (W.O., godsdienst, ...), eventuele formulieren laten invullen, ondertekenen en geldzaken in orde brengen



Wat kunnen ouders van de school verwachten?

- de leraar zorgt ervoor dat de leerling het huiswerk startklaar mee naar huis krijgt, m.a.w. de leerling moet perfect weten wat van hem verwacht wordt.
- de leraar kijkt het huiswerk na en bespreekt indien nodig met het kind.
- de leraar staat open voor feedback van ouders over het huiswerk van hun kind en stuurt indien nodig bij.

Wat verwacht de school van de ouders?

- een rustig huiswerkplekje voorzien.
- een vast tijdschema + hulp bij het plannen.
- moedig uw kind aan door:
 - schoolagenda dagelijks samen te overlopen
 - kind aan te sporen om netjes en verzorgd te werken
 - lessen af en toe te overhoren, taken te checken
 - belangstelling te tonen
 - de timing te respecteren

Wat verwacht de school NIET?

- dat ouders leerstof uitleggen aan hun kind.
- dat ouders huistaken verbeteren; fouten maken mag → de leraar ziet dan welke oefeningen nog moeilijk gaan.
- dat ouders moeilijkheden met huiswerk zelf oplossen. Meld ze aan de leraar.

Wat biedt de school?

- Een engagement rond differentiatie:
Er wordt rekening gehouden met problemen en niveauverschillen van leerlingen.
Dit kan op verschillende manier:
 - het aantal te maken oefeningen
 - de moeilijkheidsgraad van de oefeningen
 - het al dan niet mogen gebruiken van hulpmiddelen*Deze maatregelen nemen we in overleg met de ouders in het belang van het kind.*
- Een engagement rond zelfstandig werk:
Zelfstandig werken omvat 4 fasen
fase 1 en 2: het wat en het hoe van het huiswerk
fase 3 het huiswerk maken
fase 4 het nakijken van het werk, evalueren
In de loop van het lager onderwijs is er een geleidelijke overgang van sturing in de klas naar meer zelfstandig werken.

Afspraken

- met huiswerk bedoelen we **zowel taken als lessen**.
- **we lezen dagelijks**: bib-boek, leesboek van de klas, leesles, teksten, krant, ...
- vanaf het 2^{de} leerjaar oefenen we regelmatig de tafels.
- geen huiswerk tijdens de vakanties. Dagelijks een klein stukje lezen raden we aan.

1^{ste} graad

- een half uurtje huiswerk
- op woensdag geen huiswerk,
- op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les

2^{de} graad

- max 45 minuten huiswerk
3^{de} leerjaar:
 - ✓ op woensdag geen huiswerk, (soms les)
 - ✓ op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les4^{de} leerjaar:
 - ✓ op woensdag en vrijdag geen taken, wel lezen en lessen

3^{de} graad

- dagelijks een uurtje werken is de norm, bij toetsen kan dat wat langer zijn.
- de nadruk ligt op het zelfstandig plannen van de taken.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

1.1.3 Agenda van je kind

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leraren en ouders.

Daarom vragen wij jou om dagelijks de agenda te handtekenen.

In de schoolagenda kun je de volgende informatie vinden:

- huistaken, lessen of toetsen
- geplande activiteiten en betalingen

Die kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leraar naar de ouders

toe :

- praktische informatie
- raadgevingen, opmerkingen
- beoordelingen van gedrag en inzet

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leraar of de school toe of omgekeerd:

- doorspelen van informatie of mededelingen i.v.m. je kind
- vragen en opmerkingen

Gimme zal gebruikt worden als voornaamste communicatiemiddel tussen school/leraar en ouders/grootouders. Langs deze weg zullen alle mededelingen (uitnodigingen, info, e.d.) worden doorgegeven.

Er worden enkel nog papieren brieven meegegeven, indien het om organisatorische redenen een meerwaarde blijkt.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Leerlingenevaluatie

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 enz...

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.

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.

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 leraren, de ouders én de leerlingen.

1.2.1 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.

1.2.2 Rapporteren

De leerlingen van de lagere school ontvangen drie rapporten per schooljaar (november, maart, juni).

Deze rapporten geven een beeld over de schoolvorderingen van je kind waarvoor ook dagelijkse overhoringen van lessen en het dagelijks werk van de leerling in aanmerking worden genomen. Zo zullen de leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanning beloond worden.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

De klassenraad gaat na of de **eindtermen gerelateerde leerplandoelen** voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na **20 juni** beslist 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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum?

Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Met wie werken we samen?

1.4.1 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
<https://www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost>

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-medewerkers van onze school zijn

Contactpersoon CLB: Hanne Van Aerschot (kleuterschool)
Nathalie Schoovaerts (lagere school)

Arts CLB: Dr. Benedicte Melis

Sociaal verpleegkundige: Ilse Willems

Deze medewerkers zijn bereikbaar via:

016 81 31 05 en/of info-tienen@vrijclbbrabantoost.be

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Hoe werkt het CLB?

- 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.

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

Samenwerking school - CLB

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

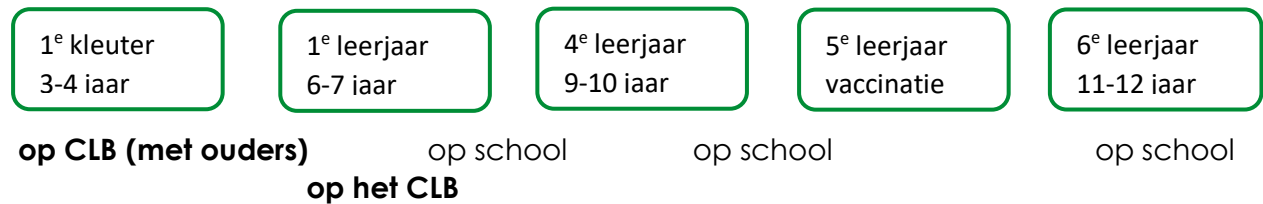
Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als de ouders hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). 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 leerlinggegevens 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

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



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 Netwerk](#)

1.4.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 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.



1.5.1 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.

1.5.2 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 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 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Verschillende leerkrachten van ons
Elk jaar wordt deze cursus opgefrist.



team hebben een EHBO-diploma op zak.

Indien nodig 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/directie van onze school.

Procedure

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

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

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.

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 tijdsperiode.

Wat te doen bij een ongeval?

- De elektronische aangifte van het ongeval wordt uitgevoerd door de school.
 - Daarna ontvang je van de school de gepersonaliseerde documenten:
 - ✓ Brief met uitleg en dossiernummer van de verzekering
 - ✓ Medisch getuigschrift: in te vullen door de arts
 - ✓ Attest tandletsels*: in te vullen door de tandarts
 - ✓ Attest van schade aan bril*: in te vullen door de opticien
 - ✓ Uitgavenstaat: dit document is bestemd voor de mutualiteit.
- (*): deze documenten worden enkel meegegeven, indien er sprake is van tandletsels en/of schade aan de bril.
- Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
 - Daar zal men het kwijtschrift van tussenkomst invullen (uitgavenstaat), waaruit het door jouw betaalde deel van de onkosten blijkt.
 - Wat het ziekenfonds niet tussenkomt, betaalt de schoolverzekering terug.
 - De verzending van alle documenten naar de verzekeringsmaatschappij gebeurt door de ouders zelf.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1.8.1 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.
- 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.

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.

[Terug naar overzicht](#)

1.9 Privacy

1.9.1 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

1.9.2 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de kanalen **van Gimme**. Met die opnames willen we de volgers van de kanalen (ouders en grootouders) op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De kanalen zijn *privé*, dus niet openbaar. 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.

1.9.4 **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.

1.9.5 **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



2 Wat verwachten we van jou als ouder?

2.1 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.

Je kan deze data terugvinden in bijlage 4 van deze infobrochure.

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 Gimme zal je 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), 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 je ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind door een mail te versturen naar de klasleerkracht of telefonisch contact op te nemen met de school:

011/58 46 53.

Voor schooltijd

's Morgens is er op de speelplaats toezicht vanaf 8.30 uur tot aanvang van de lessen. De leerlingen die vroeger komen, moeten naar de kinderopvang. Het is niet toegelaten om op de speelplaats te vertoeven vóór de aanvang van het toezicht van de leraar.

In het belang van jullie kinderen willen wij vriendelijk verzoeken om de kinderen niet te vroeg naar de school te laten vertrekken. Ze blijven dan op straat rondhangen en dit kan het gevaar alleen maar in de hand werken.

Om een goed toezicht te kunnen doen, vragen wij de ouders beleefd om 's morgens niet op de speelplaats te blijven. (dan zien wij door de grote mensen de kinderen niet meer!!)

Afspraken aan de schoolpoort:

- De kinderen van de lagere school nemen **aan de schoolpoort** afscheid van hun ouders.
- De kleuters nemen **aan de zoen en zwaai-zone** afscheid van hun ouders en/of grootouders. Om de zelfstandigheid van de kleuters te bevorderen, vragen wij dat de kleuters **zelf** hun schooltasje in de **klasmand** zetten. Voor de allerkleinsten van 1KGA maken wij een uitzondering. De eerste weken na de instapdatum mogen de ouders hun kleuter bij de juf brengen op de speelplaats.

A.u.b. geen ouders in de gang.

- Er is pas vanaf 8.30 uur toezicht op de speelplaats, wie eerder komt, gaat naar de voorschoolse opvang!

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.

Na schooltijd

Verwachtingen naar de ouders toe in het belang van het welzijn en de veiligheid van onze leerlingen.

- Spreek nooit kinderen van andere ouders aan over mogelijke problemen die op school gebeuren.
- Richt je hieromtrent steeds tot de klasleraren en directeur.
- Wat op school gebeurt, wordt op school opgelost!
- Bij het verlaten van de school wordt de schoolpoort goed gesloten (veiligheidsstijl), ook het poortje van de fietsenstalling wordt gesloten.
- Haal geen leerlingen van de lagere school vroegtijdig uit de rij. Zo verliezen de leraren het overzicht over de leerlingen. Wacht aan de schoolpoort op je kind.
- Verwittig de school als je wat later bent, zo zorgen wij ervoor dat je kind op de speelplaats blijft tot de ouder arriveert of je kind naar de naschoolse opvang gaat.
- Laat je kind(eren) niet te vroeg thuis vertrekken naar school. Er is pas toezicht op de speelplaats om 8:30 u. Zo vermijd je dat je kind blijft rondhangen op de openbare weg. Wie eerder komt wordt naar de voorschoolse opvang gestuurd.

Leerlingenvervoer en verkeersveiligheid

Leerlingenvervoer

Wij hebben geen leerlingenvervoer in onze school.

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de kinderen toe in het belang van de veiligheid van en naar school

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek om tijdig op school zijn.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg pas ik de verkeersregels toe en let ik erg goed op.

Op weg naar en van school respecteer ik andermans eigendommen.



Enkele raadgevingen

- overweeg welk vervoermiddel het beste is; kies zo milieuvriendelijk mogelijk.
- spreek met buren een beurtrol af om de kinderen naar school te brengen;
- leef de parkeer- en verkeersregels na;
- parkeer de auto wat verder van de schoolpoort;
- laat je kind een fluovest dragen, zo zijn ze goed zichtbaar voor alle weggebruikers;
- leef de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters na;
- laat de kinderen in- of uitstappen aan de kant van de huizenrij;
- maak gebruik van de voetpaden.
- stimuleer de rijvaardigheid van je kind door het vaak naar school te laten fietsen. Ervaren fietsers begeven zich immers veiliger in het verkeer.



“Veilig verkeer begint bij jezelf.”

Alle fietsers dragen een fietshelm en fluovest!!!

Wanneer je kind zelfstandig de speelplaats mag verlaten of zelfstandig naar school komt, noteer je dit op het gezinsformulier van het lopende schooljaar (*verklaring i.v.m. begeleiding tijdens verplaatsing naar en van school*).

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

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren zeker niet op de personeelsparking van de school.

Aan de weggebruikers van Te Velde:

Voor- en na schooltijd is het verboden te parkeren in de schoolzone. Zie de betreffende verkeersborden.

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 **leerlingdossier en het afnemen van toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS)**.

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.

Onze school voert een talenbeleid.

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

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te

ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Ouderlijk gezag

2.2.1 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.

2.2.2 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: zie info bijlage 4 jaarkalender 2021-2022
- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten **zoveel mogelijk samen** te doen.
Via een brief zal je tijdig verwittigd worden van deze oudercontacten.

2.2.3 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Schoolkosten

2.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst bijlage **2** (onderaan deze brochure) 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.

Voor het eerste en tweede trimester zal een bedrag van 5 euro voor het eerste kind en 4 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden. Voor het derde trimester is het 4 euro voor het eerste kind en 3 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor een fiscaal attest. Er kan slechts 1 fiscaal attest uitgereikt worden per kind.

Sporadische gebruikers betalen 0.50 euro per dag.

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

- **Meerdaagse uitstappen 450 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**

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

2.3.2 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, rekening houdend met de voorkeur van de ouders zelf (cfr. Bevraging "Informatie bestemd voor de Centrale Dienst Leerlingenfacturatie").

Schoolrekeningen worden tijdens het schooljaar in zowel VBS Hupsakee als in VBS Te Velde opgemaakt voor de volgende perioden: september, oktober-november, december, januari, februari-maart en april-mei-juni.

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 1,5 €**.

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.

2.3.3 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.

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.

2.3.4 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.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Participatie

2.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.

Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.



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

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur.

Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Schoolraad	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.</p> <p>De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.</p> <p>Voorzitter: Bart Voets, Verdaelstraat 135A, 3450 Geetbets Secretaris : Betty Janssens</p> <p>- Afvaardiging lokale gemeenschap :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Greet Raymaekers2. Lieve Van Cauwenbergh <p>- Afvaardiging van de leraren :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Silvia Swinnen2. Betty Janssens <p>- Afvaardiging van de ouders :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bart Voets2. Riet Vanwetswinkel
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.2 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.

Onze school heeft geen ouderraad.

2.4.3 Oudercomité

Oudercomité	<p>Door uw kind in te schrijven in onze school is u meteen ook lid van onze oudervereniging.</p> <p>Het oudercomité van de vestigingsplaats Dorpsstraat 7b is samengesteld uit Voorzitter: Ann Slepicka Bestuursleden: de bestuurslijst ligt ter inzage bij de voorzitter</p> <p>Het oudercomité van de vestigingsplaats Hogenstraat 67 en 67X is samengesteld uit Voorzitter: / Bestuursleden: de bestuurslijst ligt ter inzage bij de voorzitter</p> <p>Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij het oudercomité kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen... Naast of met het oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Zwem- en handwerkouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.</p>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[Terug naar overzicht](#)

2.5 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.

We verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels, die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld:





Afspraken/regels geldig voor iedereen die deelneemt aan (sociale) media van de school:

- Je respecteert ten allen tijde de privacy van de ander!
Alle mededelingen, brieven, foto's die op Gimme geplaatst worden, zijn uitsluitend bedoeld voor communicatie tussen de school en ouders, grootouders en voogden van ingeschreven kleuters en leerlingen. Het is bijgevolg strikt verboden om deze mededelingen, brieven, foto's te delen op sociale media. Indien we inbreuken vaststellen op deze afspraken/regels, behouden we ons het recht om eenzijdig en met onmiddellijke ingang de overtreder(s), te blokkeren op Gimme.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande [toestemming van de betrokken persoon*](#).
- Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle [betrokkenen*](#) en van de directeur.

(*) indien de betrokken persoon een minderjarige betreft, dan zijn de ouders en/of voogden de verantwoordelijken die hun toestemming dienen te geven.

[Terug naar overzicht](#)