



**Schoolbrochure met  
opvoedingsproject,  
schoolreglement en  
algemene informatie**

# INHOUD

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1. Welkom
- 1.2. Wie is wie in onze school?
- 1.3. Onze samenwerking met het C.L.B
- 1.4. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
- 1.5. Privacy

## 2. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

## 3. SCHOOLREGLEMENT

- 3.1. Leerlingenevaluatie
- 3.2. Leerlingenbegeleiding
- 3.3. Onderwijs aan huis
- 3.4. Afwezigheden
- 3.5. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.6. Ongevallen en schoolverzekering
- 3.7. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 3.8. Klachtenregeling

## 4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- 4.1. Organisatie van de schooluren
- 4.2. Voor- en naschoolse opvang
- 4.3. Leerlingenvervoer
- 4.4. Contacten tussen ouders en school
- 4.5. Te laat komen
- 4.6. Leefregels
- 4.7. Persoonlijke bezittingen
- 4.8. Milieu op school
- 4.9. Eerbied voor materiaal
- 4.10. Afspraken rond pesten
- 4.11. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.12. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 4.13. Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders)
- 4.14. Ouderlijk gezag
- 4.15. Welzijnsbeleid
- 4.16. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden
- 4.17. Engagementsverklaring

## 5. WERKING SCHOOLJAAR 2018-2019

- Bijlage 1 Instemmingsformulier
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Vakanties en vrije dagen
- Bijlage 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

# 1. Algemene informatie

## 1.1. Welkom

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.

In het eerste deel **'Algemene informatie'** schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

In het tweede deel vragen we vooral uw aandacht voor **'Ons opvoedingsproject'**.

Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen.

**Wij vragen u dit project te onderschrijven:** dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden.

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar: 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een mini - maatschappij en voor kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In het derde deel **'Schoolreglement'** leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten mededelen.

Tenslotte bieden we u in het laatste deel in **'Bijlagen'** een aantal documenten aan die onze communicatie zullen vergemakkelijken.

## 1.2. Wie is wie in onze school?

### **Onze school is**

Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer"  
Oude Kerkstraat 2  
3350 Orsmaal  
011/58.41.44

### **Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:**

Heidi Backx  
Postbaan 154  
3290 Schaffen  
013/33.74.13  
0495/87.38.05

### **Ons schoolbestuur is**

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

Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele  
Afgevaardigd beheerders : 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 TUMULI**

Onze school vormt samen met een aantal andere scholen de scholengemeenschap **TUMULI**  
Deze scholen zijn :

Vrije Kleuterschool "De Boskabouters" Meldert  
Vrije Basisschool "Vroenhof" Kuntich  
Vrije Basisschool "Sint-Gertrudis" Landen  
BLO "Mariadal" Hoegaarden  
Vrije Basisschool "Mariadal" Hoegaarden  
Vrije Basisschool "De Duizendpoot" Bunsbeek  
Vrije Basisschool "Onze Lieve Vrouw" Tienen  
Vrije Basisschool "VIA Sint-Jozef" Tienen  
Vrije Basisschool "Immaculata" Tienen.

### **Het personeel**

De directeur, de leerkrachten, het administratief - en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.  
Voor het organogram van de personeelslijst, zie verder *bijlage 3*.

### **De klassenraad**

Regelmatig komt de directeur samen met de personeelsleden - klasleerkracht - afgevaardigde van het CLB om

individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

### **Het oudercomité**

Bij elke inschrijving krijgen de ouders de gelegenheid om lid te worden van ons oudercomité.

Dit is een groep actieve ouders met een hart voor onze school en de kleuters.

Het oudercomité ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van alle participanten. Dankzij hen kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen; vb.: grootouderfeest, kerstmarkt, eefstijn, schoolfeest,....

De leden van het oudercomité en de leerkrachten zullen op geregelde tijdstippen vergaderen.

Naast of met het oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk; vb.: vervoer van de kleuters bij educatieve uitstappen, hulp bij evenementen, poetsen van speelgoed (einde schooljaar),...

### **De schoolraad**

Momenteel beschikken wij niet over een schoolraad.

### **Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad.

### **Bijkomende nuttige adressen :**

#### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Adres: B.O. Ter Bank

Tervuursesteenweg 293

3001 Heverlee

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

#### **Commissie leerlingenrechten**

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal

1210 Brussel

Tel.: 02/553 93 83

E-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agodi t.a.v; Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Tel.: 02/553 65 56

E-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### 1.3. Onze samenwerking met het C.L.B.

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

Vrij C.L.B.-centrum  
Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN  
Tel. : 016 81 31 05 - 0479 66 22 12  
E-mail : [info@vclbtienen.be](mailto:info@vclbtienen.be)  
[www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be)

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren. Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB. De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier. De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website [www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be).

De CLB-medewerker van de school, Chris Neefs, is lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan haar bereiken via [wegwijzer@vclbtienen.be](mailto:wegwijzer@vclbtienen.be) of via 016/81.31.05. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen. Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankerteam** contact met u opnemen.

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :

- \* Contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg :
  - In de eerste kleuterklas in aanwezigheid van de ouders
  - In de tweede kleuterklas op vraag van de ouders, school of CLB
- \* Preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts geconsulteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

- \* Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- \* Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- \* Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- \* Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met uitzondering van volgende gegevens : identificatiegegevens, medische gegevens en gegevens in het kader van de leerplichtcontrole.

- \* Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.
- \* De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier van de leerling.
  - Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
  - Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## 1.4. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Inschrijvingsperiode**

U kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het lopende schooljaar.

Voor het daaropvolgende schooljaar werken we met voorrangperiodes.

- \* 11/02/'19 – 23/02/'19: voorrang broers en zussen
- \* 25/02/'19 – 02/03/'19: voorrang voor kinderen van het personeel
- \* 11/03/'19: vrije inschrijvingen

Kunnen als broers en zus of als leerling van eenzelfde leefentiteit worden beschouwd:

- Effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijk ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus kan er eveneens ingeschreven worden na afspraak (telefonisch of via mail). Gegevens terug te vinden onder '1.2'.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende

voorwaarde. Bij overschrijving van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

### **Weigering / ontbinding van inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school (en vestigingsplaats) van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder volgende omstandigheden:

#### *Weigering*

- het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
- het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zou gaan;
- het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan vooraf gaande schooljaar definitief werd verwijderd;
- elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Voor onze school is de capaciteit vastgelegd op 40. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren;
- het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen van volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### *Ontbinding*

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden worden na een afweging van de redelijkheid van aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Het verslag wordt ook van de vorige school naar de nieuwe school overgedragen. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Dit overleg vindt plaats binnen een redelijke termijn en uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daarop volgende schooljaar te ontbinden.

## **1.5. Privacy**

### **Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA/IKKLIK. 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 de ondersteuner.

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Roel Aerts aanspreekpunt informatieveiligheid [privacy@sbsintpaulus.be](mailto:privacy@sbsintpaulus.be)

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan (Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, enz.) en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Opgelet: Een school is decretaal verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school. Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen overdracht niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **Website**

Onze school beschikt ook over een website nl. [www.vksdewegwijzer.be](http://www.vksdewegwijzer.be).

Hoewel de school ernaar streeft om op deze website betrouwbare en actuele informatie te verschaffen, kan ze niet garanderen dat de informatie juist is op het moment waarop deze wordt ontvangen of dat de informatie juist is in de context waarin ze wordt gebruikt. De school is dan ook niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor gelijk welke schade voortvloeiend uit het gebruik van de inhoud van deze website.

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft. De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de websites van derden.

### **Publiceren van beeldmateriaal**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van kleuters op onze website.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

Als ouder mag je volgens de privacyregelgeving geen beeld- of geluidsopnames waarop andere kleuters, personeelsleden van de school of andere personen die herkenbaar zijn, 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.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **2. Ons pedagogisch project**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We nodigen alle kleuters regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbel;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In onze godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

### **De pijlers van ons pedagogisch project**

#### **Klein en fijn**

Onze school ligt in een landelijke omgeving.

Dankzij de kleine omvang (tweeklassige kleuterschool) heerst er een warme, huiselijke sfeer.

Door onze verwondering voor de kleine dingen hebben wij een hart/oor voor wat de kleuters raakt en bezig houdt.

#### **Waarde(n)-vol**

Onze opvoeding is gericht op het leven. Samen gaan we, met elkaar, op weg naar een waarde(n)-volle plaats in de maatschappij. Daarom willen wij als opvoeders – zoals u thuis doet – hen waarden voorleven waarin we zelf geloven; zoals: weerbaar zijn, elkaar verdragen, zelfstandigheid ontwikkelen, ontdekken van eigen waardegevoel, leren delen en een helpende hand zijn. Bovendien zijn welbevinden en betrokkenheid onze troef.

#### **Talenten**

Iedereen is uniek! Wij streven er naar om samen met uw kind zijn/haar talenten te ontdekken en te ontwikkelen.

Elke kleuter wordt zich bewust van eigen kunnen (talenten) en leert omgaan met mogelijkheden en beperkingen van elkeen.

Door te leren van en met elkaar (hoofd, hart en handen), ontdekt elk kind zijn/haar eigen “ik-je” (persoonlijkheid).

### **Zorgen**

Voor ons is elke kleuter belangrijk! We proberen dan ook oog te hebben voor elke kleuter en zo goed mogelijk te beantwoorden aan zijn/haar noden en behoeften. Gedurende hun ganse kleuterloopbaan handelen wij ontwikkelingsgericht. Wij bieden hen aangepaste leerhulp en begeleiding. Dit betekent voor ons zorg op maat.

### **Geloven**

Wij geloven in het goede van elkeen en gaan respectvol om met hedendaagse waarden en culturen. Wij laten ons inspireren vanuit Jezus’ levenswijze.

Wij geloven dat “kleine en grote mensen” door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben.

### **Samenwerken**

In alle aspecten binnen ons onderwijs is samenwerken heel belangrijk!

Naar de kleuters toe betekent dit “samen spelend leren”. Uiteraard is er ook een wederzijds vertrouwen en samenwerking met anderen: de ouders, het oudercomité, het CLB, de scholengemeenschap TUMULI en de lokale gemeenschap.

Ons schoolteam waarborgt een professionele en eigentijdse begeleiding van de kleuters.

## **3. Schoolreglement**

### **3.1 Leerlingenevaluatie**

We evalueren omdat we de ‘brede’ ontwikkeling en het leerproces van de kleuters willen ondersteunen.

Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo dat onze kleuters een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf vormen.

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, bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door onze kleuters.

Dit vooral door het observeren en ondersteunen van het denken en doen van onze kleuters tijdens dagdagelijkse activiteiten. Hieruit en ook door afname van toetsen in de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas, kunnen we dan afleiden hoever de kleuter al staat in de verwerving van de leerplandoelen. Procesevaluatie geeft de leerkracht ook de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

### **3.2 Leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan een gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen wij aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op volgende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Wat doet het CLB om ons hierin te ondersteunen?

- Leren en studeren: overlegmomenten met de zorgcoördinator waarin de ontwikkeling en evolutie van kleuters besproken wordt.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding: eventueel ondersteunen van een infomoment, op vraag van school/ouders aanwezig zijn op een oudercontact.
- Psychisch en sociaal functioneren: overlegmomenten met de zorgcoördinator waarin welbevinden en betrokkenheid van onze kleuters besproken wordt. Ondersteuning bieden bij het opstellen van een pestbeleid indien pesten zich voordoet.
- Preventieve gezondheidszorg: de medische onderzoeken, eventuele ondersteuning bij luizen op school.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht 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 hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

### 3.3. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet meer 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende dagen weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.4. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn.

#### **Wegens ziekte:**

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek dan is steeds een **medisch attest** vereist.

- is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is een briefje van de ouders voldoende, zo een briefje van de ouders kan **slechts 4 keer per schooljaar**.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

#### **Andere van rechtswege 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.

Voorbeelden hiervan zijn :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst.)

#### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier een afwezigheid wegens :

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.5. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Wanneer de school geld, diensten of goederen ontvangt van een persoon, diensten of een bedrijf in ruil voor een tegenprestatie, dan spreekt men van sponsoring.

Indien geen tegenprestatie wordt verwacht, is er sprake van een gift.

Onder bepaalde voorwaarden kan de school kiezen voor sponsoring. Ze moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school.

Reclame en sponsoring spelen hoe dan ook een rol in de maatschappij en de belevingswereld van de kinderen.

Indien er zich belangrijke voorstellen doen rond reclame of sponsoring, zullen deze besproken worden met het

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

### 3.6. Ongevallen en schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15291240103 Het aanspreekpunt blijft 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.

#### **Wat te doen bij een ongeval ?**

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.
4. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

#### Aandacht!

*We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, 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 bewaard op het bureel van de directeur.*

#### **Verzekeringen en vrijwilligers**

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een organisatienota voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in het schoolreglement komen scholen tegemoet aan deze wettelijke verplichting t.a.v. van de meeste ouders die vrijwilligerswerk verrichten voor de school bv. leesmoeders, zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest,... Bij inschrijving in de school handtekenen de ouders het schoolreglement en zodanig ook "de organisatienota vrijwilligerswerk".

#### **Verplichte verzekering:**

*Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16 te 3440 Zoutleeuw heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten langs het Interdiocesaan Centrum .Evenals een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit.*

#### **Vergoedingen**

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

#### **Geheimhoudingsplicht:**

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wél discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. .

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

### 3.7. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het C.L.B. dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

(Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

### 3.8. Klachtenregeling

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 kan je contact opnemen met Roel Aerts (gegevens op te vragen bij de directeur).

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende 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 deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. 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

02 507 06 01

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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 hun bevoegdheid :
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure ( bv. met betrekking tot 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 waarbij 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 is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de deze 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 steeds de nodige discretie en sereniteit.

*Beste Ouders,*

*Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.*

*We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind. Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.*

## 4. Afspraken bij het schoolreglement

### 4.1. Organisatie van de schooluren

De klasuren lopen van 8u45 tot 12u00 en van 13u10 tot 15u30.

Speeltijden: 10u45 – 11u00 / 15u20 – 15u30.

Middagpauze: 12u00 – 13u10

Omdat laatkomers de activiteiten storen, vragen we om tijdig op school te zijn (zowel 's morgens als 's middags).

### 4.2. Voor - en naschoolse opvang

Ouders die opvang wensen, kunnen terecht in kinderdagverblijf "Neverland", Paardskerkhofstraat in Orsmaal. Het gaat hier over voor- en naschoolse opvang en op woensdagnamiddag, dus niet tijdens schoolvrije dagen en vakanties.

Gelieve vooraf contact op te nemen met mevr. An Monsieur op het nr. 011/76.23.96.

De kleuters worden 's morgens in de opvang opgehaald door de juf. Na school worden de kleuters eveneens door de juf naar de opvang gebracht.

Opvang IN de school: 's morgens vanaf 8.15u en na school tot 15.45u ('s woensdags tot 12.15u).

### 4.3. Leerlingenvervoer

Voor onze uitstappen maken wij gebruik van de gemeentelijke schoolbus. Indien de bus niet beschikbaar is vervoeren de juffen onze kleuters. Bij een tekort aan wagens kan er vervoer gevraagd worden aan (groot)ouders of andere vrijwilligers.



#### 4.4. Contacten tussen ouders en school

Aan het begin van het schooljaar organiseren wij een **infoavond**. De bedoeling van deze avond is kennismaken met ouders en leerkrachten; algemene informatie doorgeven aan ouders; toelichten van ons programma, onze werkwijze, afspraken, enzoverder.

Elk schooljaar voorzien we **oudercontacten**. Deze momenten geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Via het heen en weer schriftje zal u tijdig verwittigd worden van deze contacten.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

**Mededelingen** gebeuren via briefjes in het heen en weer schriftje of via het prikbord in de gang.

#### 4.5. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

Onder punt 4.1 werd u geïnformeerd over het dag - en weekrooster in onze school.

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.

Daarom: zorg er voor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

#### 4.6. Leefregels

##### Algemeen

- Ik probeer op een fijne manier met anderen om te gaan.
- Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen en de juffen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Ik leer sorry zeggen wanneer ik onbeleefd was of iemand pijn deed.
- Op school gebruik ik een verzorgde taal.
- Ik probeer eerlijk en behulpzaam te zijn.
- Ik kom verzorgd naar school.
- Ik zorg dat ik op tijd op school ben.
- Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.
- Ik klop aan voor ik de klas binnen ga.

##### Veiligheid en netheid

- Onderweg respecteer ik de verkeersregels.
- Ik verlaat de school samen met mijn begeleider.
- Ik de gang stap ik (met mijn fiets aan de hand).
- Ik ben rustig in de klas en houd me aan de afspraken.
- Iedereen zorgt ervoor dat de schoolpoort steeds gesloten is.
- De speelplaats houd ik netjes.
- Afval sorteert ik in de juiste vuilnisbak.
- Wanneer ik de bel hoor stop ik met spelen, ruim ik op en ga ik in de rij staan.

##### Eetmoment

- Mijn boterhammen breng ik mee in een brooddoos.
- Wij eten 2x boterhammen (in de voormiddag en 's middags).
- Drank breng ik mee in een goed sluitende drinkbeker, brikjes worden liefst vermeden.
- In de namiddag eten wij fruit of een koek.
- Snoepgoed laat ik liever thuis.
- Ik zit rustig aan tafel en verzorg mijn houding.
- Ik blijf aan tafel zolang de juf dit vraagt.

#### **4.7. Persoonlijke bezittingen**

Het meebrengen van persoonlijke spullen proberen wij zoveel mogelijk te vermijden. Dit o.w.v. eventueel verlies of beschadiging. Leuke materialen binnen het thema mogen wel meegebracht worden, dit wordt door de juf doorheen het schooljaar gevraagd via het heen en weer schriftje.

#### **4.8. Milieu op school**

Respect voor ons milieu vinden wij heel belangrijk en wordt zoveel mogelijk verweven binnen ons klas- en schoolgebeuren.

Tweejaarlijks werken we minstens één week rond het thema milieu, afval, recycleren, het containerpark,... We gaan dan op uitstap naar het containerpark waar we een rondleiding en uitleg krijgen en zelf afval mogen deponeren in de juiste containers.

Het gebruik van brooddozen proberen wij zoveel mogelijk te promoten, dit om te voorkomen dat er teveel aluminiumfolie wordt verbruikt. Ook vragen we aan de ouders om zo veel mogelijk drinkbekers mee te geven in plaats van brikjes. Zijn er toch brikjes, dan sorteren we deze in de PMD zak, ook voor het papierafval is er een aparte doos voorzien.

#### **4.9. Eerbied voor materiaal**

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.

#### **4.10. Afspraken rond pesten**

Wij leren de kleuters om eerbied te hebben voor mekaar en respect te hebben voor elkaars eigenheid. Wanneer wij pestgedrag ondervinden, zullen wij dit op een respectvolle manier proberen op te lossen en dit voor beide partijen.

#### **4.11. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De kleuters gaan 2x / week turnen in de zaal van de parochie. De kleuters hoeven hiervoor geen aangepaste kledij aan te doen; wij vragen enkel om hen die dag "gemakkelijke" kledij aan te doen.

1x / schooljaar nemen de kleuters van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas deel aan de sportactiviteit "Rollebolle".

1x / maand gaan we zwemmen in het zwembad van Landen.

Het zwemmen (watergewinning) gebeurt onder begeleiding van de kleuterjuffen. Zwembandjes en een zwemmuts zijn echter verplicht!!

De data van het zwemmen vindt u op onze website.

Voor een overzicht: zie bijlage 2 "Lijst met richtprijzen".

#### **4.12. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

#### **4.13. Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders)**

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.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

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

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. 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.

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.

##### **Schoolrekening**

Trimestrieel zal u een rekening ontvangen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. U geeft uw kleuters dus geen geld mee.

Indien het toch nodig is geld mee te brengen, zullen de ouders hiervan verwittigd worden via het heen en weer schriftje. Wij vragen het gepaste bedrag in een gesloten envelop mee te geven.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet een zijn over het betalen de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elke het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

##### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

##### **Schooltoelagen**

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 kan men een schooltoelage, een studiebeurs, voor kleuters en kinderen uit de lagere school aanvragen. De vermelding van de bedragen die u hierbij kan ontvangen, zijn terug te vinden op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of bel 1700, het gratis nummer van de overheid)

Per gezin is er maar één dossier nodig. Informatiefolders zijn ook ter beschikking in de school.

### **Middagopvang**

De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, niet tot de kerntaken van de scholen. Alleen de opvang een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde 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 4 euro voor het eerste kind en 3 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden. De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor een fiscaal attest.

## **4.14. Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

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.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders**

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.

### **Co-schoolschap**

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

## **4.15. Welzijnsbeleid**

### **Rookverbod**

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen. (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, etc...). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

## Medicatie en ziekte

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

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.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 4.16. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- 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 worden als schoolgebonden aanbod; .
- 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 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## 4.17. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Daarom organiseren wij geregeld individuele oudercontacten. De data kan u terugvinden op onze website, zie 'kalender'. Voor wie absoluut niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, engageren wij ons als school om op zoek te gaan naar een alternatief contactmoment.

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur persoonlijk aan te spreken of via een schriftelijke boodschap in het heen en weer schriftje.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

De wijze waarop het CLB betrokken wordt bij het leerlingenoverleg met ouders: Team Wegwijzer zal niet systematisch aanwezig zijn op de oudercontacten van de school. Ouders kunnen het CLB steeds telefonisch contacteren of via mail hun hulpvraag stellen ([wegwijzer@vclbtienen.be](mailto:wegwijzer@vclbtienen.be)). In het kader van een traject door Team Onderweg of door het Ankerteam kan het aangewezen zijn dat er een overleg tussen de betrokken CLB medewerker, ouders en school wordt georganiseerd tijdens het oudercontact. Deze afspraak wordt op voorhand vastgelegd.

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be>.

Daartoe moet de school de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Ouders kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jullie en met het CLB : zie schoolbrochure 1.3

Bij problematische afwezigheid van uw kleuter zal de school jullie hierover aanspreken en indien nodig contact opnemen met het CLB.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een schooleigen kleutervolgsysteem. 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd 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.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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 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 kleuters 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.

## **5. Werking schooljaar 2018 – 2019**

Bijlage 1	Instemmingsformulier
Bijlage 2	Lijst met richtprijzen
Bijlage 3	Organogram
Bijlage 4	Jaarkalender
Bijlage 5	Ouderlijk gezag

# Instemmingsformulier

bestemd voor de school

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

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 .....

.....

van ..... (datum van opmaking van het reglement of van de laatste wijziging)

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.

▪ 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): .....

---

(1) Schrappen wat niet past

(2) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

(3) Geraadpleegd document

# Kostenraming

## 2018-2019

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

Wij vragen een bijdrage voor	Richtprijs
Leeruitstappen en –activiteiten: - zwemmen, schoolreis (alle kleuters) - toneel, rollebolle (2+3KK)	€ 45
Middagtoezicht + middagopvang	€ 4 / trimester (€ 3 vanaf het 2 <sup>de</sup> kind)
Vrijblijvende kosten	Richtprijs
Abonnementen 1. Doremini – Doremix – Doremi 2. Kerst-, Paas- en vakantieboek 3. Leesbeestje - Leesknuffel	€ 35/schooljaar € 6 € 20 - € 36
Fotograaf	+/- € 15
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,50/stuk

# Organogram

## 2018-2019

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmal
--	--

**Voorzitter van het schoolbestuur:** dhr. Pat Vandewiele  
**Afgevaardigd beheerder:** dhr. André Tutenel

**Coördinerend directeur scholengemeenschap:** dhr. Roel Aerts

**Directie:** mevr. Heidi Backx

Onderwijzend personeel	Ondersteunend personeel
Mevr. Heidi Backx	Mevr. Cecile Joris
Mevr. Tina Meeus	
Mevr. Nena Vandevelde	
Mevr. Valerie Pierco	
Pedagogische omkadering	Arbeidspersoneel
CLB	
Directeur: Lies Vallaeys Ankerfiguur: Chris Neefs	

## Vakanties en vrije dagen 2018-2019

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

<b>1<sup>e</sup> trimester</b> Woe 03.10.'18 29.10.'18 - 04.11.'18 Woe 05.12.'18 24.12.'18 - 06.01.'19	Facultatieve verlofdag Herfstvakantie Pedagogische studiedag Kerstvakantie
<b>2<sup>de</sup> trimester</b> Maa 28.01.'19 Woe 06.02.'19 04.03.'19 - 10.03.'19 Woe 27.03.'19 08.04.'19 - 22.04.'19	Facultatieve verlofdag Pedagogische studiedag Krokusvakantie Pedagogische studiedag Paasvakantie
<b>3<sup>de</sup> trimester</b> Woe 01.05.'19 Woe 29.05.'19 Do 30 + vrij 31.05.'19 O.H. Maa 10.06.'19	Feest van de Arbeid Facultatieve verlofdag Hemelvaart + brugdag Pinkstermaandag
Einde schooljaar vrijdag 28/06/2019 om 12u00	

## Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

**Ondergetekende(n), ouder(s) (1) van:**

.....

**verkla(ren)art hierbij dat**

- (2) hij/zij (3) het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
  
- (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
 De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding.  
 Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:  
 .....  
 .....
  
- (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
 De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:  
 .....
  
- (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.  
 De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.
  
- (2) hij/zij (3) voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.  
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Te ..... de .....

**De ouders:**

.....

---

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.  
 (2) Aankruisen wat past.  
 (3) Schrappen wat niet past.