



Welkom op onze basisschool 'Stap voor Stap'!

Beste ouder

Hartelijk bedankt voor het vertrouwen dat jullie in onze school 'Stap voor Stap' stellen. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen, want school maak je SAMEN. Als 'kleine' dorpsschool willen we een plek zijn waar jouw kostbaarste bezit ondersteund, begeleid en gekoesterd wordt in alle stapjes die ze nemen in hun leerproces, maar ook in hun ontwikkeling als kind. We streven ernaar om een veilige omgeving te bieden zodat uw kind zich optimaal kan ontplooien op alle vlakken. Jullie betrokkenheid is hierbij cruciaal. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Jij bent zo welkom op onze school. Als leerling op onze school, ben jij een stapper(tje) en ben JIJ degene waar alles om draait. Onze school is de veilige cocon waarin jij stap voor stap kan groeien, leren, onderzoeken en openbloeien. Wij bieden je alle mogelijkheden om op ontdekking te gaan naar jezelf, je persoonlijkheid, je talenten, zorg dragen voor jezelf en anderen,... Dit alles mag met vallen en opstaan maar vooral op jouw eigen tempo. Het schoolteam en de directeur wijken niet van jouw zijde en stappen geduldig naast jou. Laten we die grote wereld samen ontdekken!

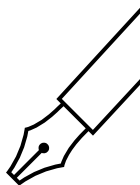


De directeur en het schoolteam





ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

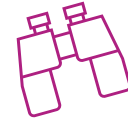
Wat mag en wat niet?

Herstel-en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze basisschool staat voor een warme en veilige omgeving waar élk kind zich geborgen voelt en met plezier naar school gaat. De liefde voor de kinderen brengt een leerling-vriendelijke aanpak met zich mee. Ons doel is dat elke stapper zich veilig, geliefd en gekoesterd voelt.

Onze kinderen op school zijn allemaal uniek, daarom hebben we oog voor de individuele leerbehoeften en talenten. Bij ons krijgen kinderen de kans om zich maximaal te ontplooiën, stap voor stap en op hun eigen tempo. Het lerarenteam stapt naast hen met de nodige aanmoediging én geduld.

Samenwerken staat centraal, niet enkel tussen leerlingen en leerkrachten, maar ook met (groot)ouders én de dorpsgemeenschap. School maak je SAMEN. We nodigen zowel de (groot)ouders als de leden van de dorpsgemeenschap uit om deel te nemen aan het ontwikkelings- en leerproces van onze stappers.

Deze open leeromgeving en intense participatie zorgt voor aanvullende ontwikkelings-, leermogelijkheden en het nodige basisvertrouwen dat er moet zijn bij een veilige overgang naar het middelbaar en andere belangrijke stappen in hun schoolloopbaan.

Bij ons op school mag elk kind zich stap voor stap ontwikkelen en daarom hechten we veel belang aan zorg. Door het aanbieden van gepaste zorg creëren we een basis waarop elk kind op zijn/haar tempo kan ontwikkelen zowel cognitief, als sociaal-emotioneel. We bieden de uitdaging en hulp die alle stappers verdienen.



[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

[*Terug naar overzicht*](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Gesubsidieerde Vrije Basisschool Stap voor Stap

Hollestraat 22

3300 Hakendover

Tel.: 016 78 01 65

E-mail: directie@gvbshakendover.be

Website: www.gvbshakendover.be

Instellingsnummer: 013482

Buiten de schooluren is de directie (voor dringende zaken) te bereiken:

Mevr. Evy Lambeens

Tel: 0494 70 44 79

Contactgegevens personeel via website van de school: www.gvbshakendover.be

Onze scholengemeenschap KORZO

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **K.O.R.Z.O.**:

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

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

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

G.V.K.S. Rectorijstraat 2, 3470 Ransberg

G.V.B.S. Grote Steenweg 282, 3350 Linter

G.V.B.S. Hollestraat 22, 3300 Hakendover

G.V.B.S. Sint-Genovevaplein 8, 3300 Oplinter

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

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

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

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUEW

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter : Mevr. C. Van Der Vorst

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Het schoolbestuur schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

In ons infoblaadje vind je belangrijke info over onze school, zoals:

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

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze facebookpagina.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS Stap voor Stap, dan hoeft u uw kind niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS Stap voor Stap.

⇒ **Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. Hoe gaat dit in zijn werk?**

Broers, zussen en kinderen van personeel hebben voorrang bij inschrijving. Zij melden ook aan zoals 'nieuwe' leerlingen maar genieten van de voorrangsregel. Dit aanmelden voor broers, zussen en kinderen van personeel wordt aangekondigd via Gimme.

Aanmelden via website: <https://www.naarschoolintienen.be/>

- ⇒ Aanmeldingen: **24/2 tot 17/3/2026**
- ⇒ Bekendmaking resultaat (uiterlijk): **24/4/2026**
- ⇒ Inschrijvingen met ticket: van **27/4 - 12/5/2026**
- ⇒ Vrij inschrijven: vanaf **21/5/2026** (als er nog open plaatsen zijn).

Criteria binnen het aanmeldingssysteem: 1) schoolkeuze, 2) afstand (vogelvlucht), 3) toeval.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Elke school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening niveau Nederlands uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

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

Heeft je kind een IAC-verslag?

We gaan met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig** was in het kleuteronderwijs.

- ⇒ **Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs?**
Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.
- ⇒ **Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan?**
De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.
- ⇒ **Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school?**
Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

1.4.6 Uitschrijving

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.



Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Toneelvoorstellingen - schoolreis KS en LS - dag van het bos - suikercorrida (Tienen) - Sportactiviteiten in Passant Zoutleeuw - uitstappen naar 't Prieeltje of WZC De passionisten - Maurus Hakendover: oorlogsmuseum- boerderijklassen naar 'De Bonte Beestenboel' in Wortel - zeeklassen naar 'de Horizon' in Bredene - ...

ZWEMMEN

Het schoolzwemmen gaat door in het stedelijk zwembad van Tienen en is een **verplichte activiteit**. Wie niet kan deelnemen aan de lessen dient een **attest van de dokter** voor te leggen. Alle klassen van de lagere school gaan **8 beurten** zwemmen. Zie onderstaande tabel.

Zwemkalender

Zwemmen L1 – L3 – L4: dinsdag

2 september 2025
16 september 2025
30 september 2025
14 oktober 2025
4 november 2025
18 november 2025
2 december 2025
6 januari 2026

Zwemkalender

Zwemmen L2 – L5 – L6: dinsdag

3 februari 2026
24 februari 2026
10 maart 2026
24 maart 2026
5 mei 2026
19 mei 2026
2 juni 2026
16 juni 2026

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

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

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

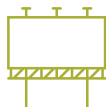
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, schoolfeest, kersevenement,...



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

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

- **Personen en/of bedrijven die de school sponsoren krijgen, indien ze dat wensen, zichtbaarheid op schoolfeesten en/of eetdagen.**

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

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 eigen perspectief hieraan mee.

[wet: Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding \(vlaanderen.be\)](https://vlaanderen.be/onderwijs/leerlingenbegeleiding)



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

2.1.2 Huiswerk

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

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

Hulp bij huiswerk

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

Wat we verwachten:

- een **rustig plekje** voorzien waar het kind huiswerk kan maken
- **interesse** tonen voor het huiswerk. Dit kan op verschillende manieren:
 - het kind aansporen eraan te beginnen
 - samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen
 - dagelijks de agenda ondertekenen
 - meeluisteren als je kind hardop leest (beginnend lezen/Frans)
 - af en toe eens een les overhoren
 - controleren of het huiswerk is gemaakt en een complimentje geven

- je kind **aanmoedigen** om verzorgd te werken. Bij slordig werk, het kind het huiswerk laten overschrijven
- je kind **helpen**:
 - als je kind huiswerk of lessen voor een week meekrijgt, dan kan je helpen met een planning te maken: wat doe je op maandag, wat op dinsdag, ...
 - bij kleine probleempjes kan je misschien zelf wat uitleg geven
 - wanneer je kind het huiswerk echt niet snapt, dan kan je best de leraar aanspreken. Dit mag je gerust in de agenda schrijven.

Wat we **NIET** verwachten van ouders:

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

Afspraken in onze school

1ste graad: max 15'	elke dag leeslesje	ma, di en do een extra taakje
2de graad: max 30'	Nooit een toets na het weekend. (Uitgezonderd toetsenperiode)	
3de graad: max 60'	Nooit een toets na het weekend. (Uitgezonderd toetsenperiode)	
	Huiswerkcontract	

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

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

Het doel is dat huiswerk voor elk kind haalbaar is!



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

In de kleuterschool is er regelmatig contact met de ouders:

- Er zijn contactmomenten (aan de schoolpoort, oudercontacten,...).
- Men geeft de nodige informatie via digitaal platform Gimme (sportdag, schoolreis,...).
- (Twee)wekelijks is er een weekbrief met info i.v.m. het nieuwe thema die ten laatste donderdagavond op Gimme verschijnt.

In de lagere school is de schoolagenda een handig instrument om te communiceren tussen school en gezin.

- In de eerste graad wordt de agenda dagelijks ingevuld en dagelijks geparafeerd door de ouders.
- In de tweede graad wordt de agenda wekelijks ingevuld maar dagelijks geparafeerd door de ouders (aangezien er altijd aanpassingen kunnen doorgevoerd worden).
- In derde graad wordt er gewerkt met een huiswerkcontract, dat aansluit met de weekplanning in de agenda. De ouders paraferen dagelijks de agenda.
- In de lagere school kan de agenda ook in omgekeerde richting gebruikt worden, als communicatiemiddel tussen ouder en leerkracht.

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

Papieren brieven zullen verdwijnen. Er worden enkel nog papieren folders of brieven meegegeven, indien het om organisatorische redenen een meerwaarde blijkt te zijn.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 *Breed evalueren*

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

We evalueren omdat we de brede ontwikkeling van de leerlingen en het leerproces willen ondersteunen. Evalueren mag niet als een eindpunt gezien worden, maar als een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerlingen een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te geven met als einddoel het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we?

We evalueren in hoeverre de leerling de leerplandoelen bereikt heeft, het denk- en leerproces van het kind en niet vergeten: het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

- **Productevaluatie**

We bekijken of de vooropgestelde leerplandoelen bereikt werden. Dit doen we met afnemen van toetsen, maar ook via presentaties - werkstukjes - geschreven neerslag - ... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Hierbij gebruiken we de schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden door bijna gans Vlaanderen (IDP, KOALA, CITO, LVS, AVI, Vlaamse toetsen...) en/of verplichte toetsen vanuit de overheid.

- Procesevaluatie

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen van de leerling. Bijvoorbeeld: Heeft het kind de opdracht goed begrepen? Hoe ging het kind te werk? Maakte hij/zij gebruik van executieve functies? Hoe verliep de samenwerking?... Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden er gegevens verzameld en wordt er bekeken hoe we het traject van het kind kunnen bijsturen.

Voor deze soort evaluatie wordt er gebruik gemaakt van: zelfevaluatie, peerevaluatie, portfolio's, kijkwijzers, mondelinge en schriftelijke feedback,... Het kind neemt bij deze evaluatievorm een centrale plaats in.

Vlaamse toetsen

In schooljaar 2025-2026 worden de Vlaamse toetsen ook voor het eerst in het zesde leerjaar afgenomen. **Dus op het einde van het vierde jaar en zesde jaar** gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de **Vlaamse toetsen** wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 *Rapporteren*

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

Concrete info over het aantal rapporten en data van oudercontacten krijg je via de infoavonden in de klas (begin september) en/of op de jaarkalender (Gimme).

[Terug naar overzicht](#)

Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op ons digitaal ouderplatform Gimme (kalender). Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB Oost-Brabant, vestigingsplaats Tienen
Veldbornstraat 18
3300 Tienen
016813105
info-tienen@vrijclbbrabantoost.be
<https://www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost>

Contactpersoon CLB: Annemie Goossens
Arts CLB: An Van Haute

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Er wordt tweejaarlijks met het CLB een overlegmoment ingepland. Bij de start van het schooljaar worden aandachtspunten en afspraken vastgelegd voor de leerlingenbegeleiding tijdens het daaropvolgende schooljaar. Tijdens het tweede overlegmoment worden deze afspraken en

aandachtspunten geëvalueerd. Dit zijn concrete afspraken over de dienstverlening op maat van de school tussen school en CLB.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee 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.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Annemie Goossens (contactpersoon). Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van het CLB, bij het secretariaat/website van de vorige 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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen

om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
[Draaiboek 25.03.24.pdf \(vwvj.be\)](#)
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij *problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen*.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.3.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

BEREIKBAARHEID

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor:

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

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.

Leersteuncentrum Oost-Brabant - Leuven

Tervuursesteenweg 295 - 3000 Leuven

www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

0470 11 13 54

Specifiek leersteuncentrum 467:

<https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

2.3.1 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Dus leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor basisonderwijs, kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere school voor basisonderwijs dan de school waar ze ingeschreven zijn of in een school voor voltijds secundair onderwijs. Lesbijwoning in het buitengewoon onderwijs is enkel mogelijk voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs. (zie punt 2.4.2.)

2.3.2 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[*Terug naar overzicht*](#)

2.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je als **ouder** via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur (directie@gvbshakendover.be) en een medisch attest toevoegen.



2.4.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.4.2 *Bij chronische ziekte*

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator (gitte.hoste@korzosg.be) of de directeur (directie@gvbshakendover.be).

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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 onderwijs-gerelateerde 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](#)

2.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- **Eerste hulp**

- Wie?

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak. Elk jaar wordt deze cursus opgefrist. De EHBO-verantwoordelijken op onze school zijn **Katleen Alaerts, Kelly Vandijck en Gitte Hoste**.

- **Verzekeringspapieren**

- Contactpersonen

Hiervoor kan je steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker (vanessa.houblon@korzosg.be) of de directeur (directie@gvbshakendover.be) van de school.

- Procedure

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' en voor 'burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten bij:

Belfius IC verzekeringen NV
polisnummer 11/15318780106

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

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

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

Wat te doen bij een ongeval?

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

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

Aandacht!

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

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

Op school worden de gevonden voorwerpen tijdelijk bewaard.

2.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.7.1 *Gebruik van medicatie op school*

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Als ouders medicatie meegeven, **moet dit medicijn voorzien zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts**. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.



2.7.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Info: Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met WISA. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die



betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

2.8.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.8.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op Gimme (gesloten platform) maar nooit op een open platform zoals de schoolwebsite, facebook,...

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

Toch vragen we bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 (directie@gvbshakendover.be).

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. Dus audio-, videostreams of opnameapparatuur zijn op school verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming werd verleend.

2.8.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact/via mail contact op de nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.8.5 Monitoringssoftware (5^{de} en 6^{de} leerjaar)

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie kalender op Gimme). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. **Voor gescheiden ouders wordt er geen apart oudercontact voorzien, er wordt één moment geprikt waarvan beide ouders op de hoogte gebracht worden en hebben de ouders de keuze: beiden aanwezig of één partij aanwezig.**

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 klasleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur. Een logopedist, psycholoog, CLB-medewerker en/of andere externe hulpverlener mogen altijd uitgenodigd worden tijdens zo'n overlegmoment.

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.

3.1.2. 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 onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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.

	Start schooltijd	Einde schooltijd
maandag	8u45	15u45
dinsdag	8u45	15u45
woensdag	8u45	11u35
donderdag	8u45	15u45
vrijdag	8u45	15u00

De school begint om 8u45 en eindigt om 15u45. Kinderen die te laat toekomen, melden zich bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit verwittigen kan per mail naar klasleerkracht én directeur (directie@gvbskakendover.be) of via telefoon (016780165).

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.

Voor schooltijd

De schoolpoorten gaan open om 8u30 en vanaf dan is ook toezicht. **De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij gebeurlijke ongevallen voor 8u30!**

De personen die de kinderen naar school brengen, blijven buiten de schoolpoort. Zo kunnen de leerkrachten met toezicht het overzicht bewaren. Willen jullie toch graag een leerkracht spreken? Vraag dan even toestemming aan degene die toezicht houdt aan de schoolpoort.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de **betalende** naschoolse opvang.

Na schooltijd: afspraken

- Kleuters uit K0 en K1 worden afgehaald aan het schuifraam van de eerste kleuterklas.
- Kleuters uit K2 en K3 worden na het belsignaal afgehaald aan de schoolpoort van de kleuterschool.
- Leerlingen van de lagere school hebben 4 opties:
 - afhalen aan de schoolpoort (broertje(s)/zusje(s) in de kleuterschool)
 - met de rij naar de kerk
 - met de rij naar de apotheek
 - alleen met de fiets/te voet naar huis OF mee met een medeleerling
(Deze optie wordt duidelijk gecommuniceerd met de leerkracht en/of directeur. Is er geen communicatie, dan mag de leerling niet alleen vertrekken.
Vanaf het verlaten van de school, kan de school niet meer verantwoordelijk gesteld worden.)

TIP: Verander niet te vaak van plaats waar uw kind wordt opgehaald (schoolpoort, apotheek, kerk,...) want dit is voor de kinderen heel erg verwarrend.

Problematische afwezigheden

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.



3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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](#)

- De leraar werkt in **3 sporen**.
M.a.w. in elke klas zijn er minstens 3 snelheden aanwezig.
- **De leraar** is een professional.
Hij/zij bepaalt samen met de zorgcoördinator hoe leerlingen de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben op school. De ouders hebben steeds de mogelijkheid om ongerustheden te melden, maar de eindbeslissing ligt bij de school.
- **Multidisciplinair overleg** wordt vastgelegd door de zorgcoördinator, eventueel samen met het CLB en directeur en uiteraard de leraar.
Zij bekijken wat er eventueel als extra ondersteuning kan in de gewone schoolwerking.
Op school wordt er gewerkt in een klascontext met verschillende leerlingen die elk op hun manier uniek zijn. Dat maakt het onmogelijk om individueel onderwijs te bieden.
Dat is in niets te vergelijken met de thuissituatie of een therapeutenrelatie (één op één).
- **Externen** in de klaswerking worden steeds aangestuurd door de leraar.

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

- Alle briefwisseling wordt via Gimme aan beide ouders bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten.
- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten samen te doen. Via een brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst



In de bijdragelijst (bijlage 2) vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

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. Deze bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

De school houdt voor deze kosten in schooljaar 2025-2026 rekening met het maximum van:

→ € 55/kind voor het kleuteronderwijs

→ € 110/kind voor het lager onderwijs

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.

→ Middagopvang/middagtoezicht:

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.

- **Bijdrage:**

In het eerste en tweede trimester zal voor leerlingen die op school blijven eten 's middags een bedrag van 14 euro aangerekend worden. In het derde trimester bedraagt dit 13 euro per leerling. Dit bedrag blijft hetzelfde voor het 2^{de} kind en volgende kinderen. De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

(Voor schooljaar 2025-2026 is er een stijging van €1 per trimester. De korting vanaf het tweede kind vervalt.)

- **Fiscaal:**

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

- **Sporadisch/op aanvraag:**

Sporadische gebruikers betalen 0.50 euro per dag. Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten blijven, gebeurt de opvang voor die sporadische gebruikers gratis (bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...).

Meerdaagse uitstappen

In de bijdragelijst (bijlage 2) vind je een overzicht van de kosten die gepaard gaan met de meerdaagse uitstappen. Houd rekening met het maximum van € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mogen we geen bijdrage vragen aan ouders.

3.3.2 *Wijze van betaling*

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen. De ouders ontvangen de schoolrekening **enkel nog via e-mail**. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via de POM-app betaalservice of via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van € 3,00.

BELANGRIJK: Wil u toch nog de facturen van uw kind op papier ontvangen? Dan wordt er per afgeleverde rekening op papier €3 aangerekend!

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.

3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien jullie problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos via ☎016 76 84 10 of via leerlingenfacturatie@korzosg.be. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een

aangepaste (gespreide) manier van betalen. Wij verzekeren jullie een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

Belangrijk bij (niet-) deelname aan schoolreizen of andere 1-dagsuitstap:

- Bij afwezigheid tijdens deze 1-dagsuitstap, vragen we altijd een **doktersattest** om de afwezigheid wegens ziekte die dag te staven. Slechts in dit geval kom je in aanmerking om vrijgesteld te worden van bijdrage voor deze schooluitstap.
- Levert uw kind een **roze kaart** af voor die dag (afwezigheid wegens ziekte), dan krijg je enkel een vrijstelling van bijdrage voor de kosten die we nog kunnen recupereren. De busreis dien je in dit geval steeds te betalen!
- Is uw kind die dag **ongewettigd afwezig**, dan krijg je enkel een vrijstelling van bijdrage voor de kosten die we nog kunnen recupereren. De busreis dien je in dit geval steeds te betalen!

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

[*Terug naar overzicht*](#)

3.4 Participatie

3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

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.

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

3.4.2 Ouderraad

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

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. **In onze school 'Stap voor Stap' is er geen ouderraad.**

3.4.3 De oudervereniging

Voorzitster: Mama Liesel Cluyts

Contactgegevens: oc.stapvoorstaphakendover@gmail.com

Leden: tal van geëngageerde ouders

Wie wil aansluiten, stuur een mailtje naar bovenstaand mailadres en/of kom naar ons koffiemoment op de eerste schooldag in september.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

De communicatie met leden van ons schoolteam gaat steeds via mail of tijdens een gesprek aan de schoolpoort (of telefonisch).

Berichten via Whatsapp - sms - Messenger worden niet beantwoord.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

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

- **Dringend:**

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

- **Minder dringend:**

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

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

Berichten via Whatsapp - sms - Messenger worden niet beantwoord.

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

U mag altijd vragen naar het communicatiebeleid van de school.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur via mail aan de klasleerkracht en/of op het telefoonnummer van de school 016 78 01 65. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan via de grote schoolpoort en passeert via de directeur. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht van uw kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de

school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



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

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 *Kleding*

Je komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij.

- Rokken, kledjes en korte broeken komen minimaal tot halverwege het bovenbeen, zowel voor jongens als meisjes.
- Geen diepe decolleté, grote halsuitsnijdingen, blote rug/buik, strapless, spaghetti bandjes.
- Ondergoed is niet zichtbaar! Dit geldt zowel voor jongens als voor meisjes.
- Schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet! Geen teenslippers!
- Draag geen aanstootgevende kleding: vermijd racistische en andere uitdagende slogans of tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...).
- **Alle hoofddekseis (zoals mutsen, petten, hoeden en hoofddoeken) zijn verboden in de schoolgebouwen.**

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

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

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

Zwembenodigdheden:

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

Dit alles zit in een gesloten tas. Bij koud of winderig weer raden wij de kinderen aan een muts op het hoofd te zetten bij het verlaten van het zwembad.

Turnbenodigdheden:

- Marineblauwe of zwarte sportshort (zie bovenstaande regel)
- Witte T-shirt
- Sportpantoffels of -schoenen

Gelieve elk stuk afzonderlijk te tekenen en alles in een stevige tas te steken. Deze laten de kinderen in de school aan hun kapstok hangen. Leer uw kind zich thuis ALLEEN om te kleden en veters te binden.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Gsm en multimedia

Het gebruik én meebrengen van gsm en andere multimedia op/naar school is verboden.



Enkel leerlingen die ALLEEN van en/of naar school gaan, mogen een gsm mee naar school brengen. Deze gsm wordt 's ochtends meteen afgegeven aan de klasleerkracht en teruggenomen op het einde van de schooldag.

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

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

Kostbaar materiaal

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

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid.

Vriendschapsboeken

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

Dit houdt in dat de klasleraar/school niet betrokken kan worden bij verlies of vernieling van de boeken. Het kan nuttig zijn dat er thuis wordt toegezien op wat er genoteerd wordt in de boekjes.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Gezondheidsbeleid**

We drinken enkel water op school. We streven ernaar dat de leerlingen tijdens de voormiddagspeeltijd een stuk fruit/groente eten en tijdens de namiddagspeeltijd kan dit een koek zijn. Snoep hoort niet op onze school!

Drankjes zijn NIET meer te verkrijgen op school, vanaf 1 september 2025.

De school zet in op beweging: strappen naar school & uitstappen – outdoor learning – sportieve activiteiten - ...

- **Afvalbeleid**

Om de school netjes te houden en de afvalberg te verkleinen, hebben we volgende afspraken:

- boterhammen in een brooddoos, geen aluminiumfolie!
- koekjes in een koekendoos, geen verpakte koeken!
- water in een navulbare, goed sluitende drinkfles. Geen wegwerpflessen!
- De kinderen eten boterhammen én koekjes in de refter/klas. Niet al spelend op de speelplaats. Zo kan er toegezien worden dat er geen afval wordt achtergelaten op de speelplaats.
- Afval wordt steeds mee naar huis gegeven.

We leren de kinderen sorteren: batterijen (BEBAT) - plasticen dopjes flessen ('t Prieeltje) - rest - papier/karton - PMD - ...

Traktaties

Verjaardagen worden in klasverband gevierd. De afspraken hierrond worden meegedeeld aan de ouders tijdens de infoavond. De dag dat de kinderen jarig zijn worden ze in de kijker geplaatst. Uitdelen van zakjes met snoepgoed, drankjes of speelgoed voor verjaardagen worden niet toegestaan.

In bijzondere gevallen (Sinterklaas, Pasen, ...) worden er wel zakjes snoepgoed uitgedeeld op initiatief van de school.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

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

Op die manier willen we het welbevinden van al onze leerlingen zo hoog mogelijk houden. De uitnodigingen kunnen via de post, via mail, via Whatsapp,... verstuurd worden.

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

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

Ruilen, verzamelen, ...

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

4.3.5 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Smartphones/GSM's zijn enkel toegelaten voor leerlingen die zich ALLEEN naar school en naar huis verplaatsen.

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons Herstel-en sanctioneringsbeleid.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel-en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school te werk volgens de procedure zoals deze staat omschreven in het pestbeleid van de school.

Het is niet toegelaten om als ouder een kind van de school rechtsreeks aan te spreken i.v.m. een ruzie en/of een verval. Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind van onze school terechtwijst. We willen ook afraden om de ouders van het betrokken kind te contacteren. Vaak verergert dit de situatie. Wanneer u zich zorgen maakt en/of melding wil maken van een voorgedaan voorval kan u zich steeds melden tot de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur.

→ Sociale media bij pesten

Wij raden als school het gebruik van sociale media (snapchat, tiktok, instagram,...) af want de wettelijke leeftijd geeft hier 13jaar aan. Conflicten op deze kanalen, tussen leerlingen onderling, ontstaan buiten de schooluren en kunnen hierdoor op school niet opgelost worden. Toch zorgen deze conflicten ervoor dat het welbevinden en het veilige gevoel van kinderen aangetast worden.

Indien uw kind toch gebruik zou maken van deze kanalen op sociale media, dan willen we als school met aandrang vragen om een oogje in het zeil te houden. Ook zal er steeds een open communicatie zijn tussen school en ouders van de leerling indien we merken dat een kind deze kanalen gebruikt om tot pestgedrag over te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen.
- ...

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht/taak
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. **Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.**
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting



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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevr. C. Van der Vorst
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 Zoutleeuw

OF

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als

bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 2 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail directie@gvbsbakendover.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Mevr. C. Van der Vorst
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 Zoutleeuw

OF

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden als school een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen. Dit vraagt een engagement van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Volg dan deze stappen:

Stap 1: Praat eerst met de betrokken personen.

Besprek je bezorgdheid met de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak kan het probleem op die manier al opgelost worden.

Stap 2: Ga in overleg met de directeur.

Als je er samen met de betrokken persoon, leraar of begeleider niet uit geraakt, kun je terecht bij de directeur voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg of klacht bij het schoolbestuur kan indienen.

Stap 3: Indienen van een klacht bij het schoolbestuur.

Kom je er ook met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden of klachten schriftelijk melden via de algemeen directeur Frederik Vander Elst (frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be) bij het schoolbestuur. Geef daarbij duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur behandelt de klacht en zoekt samen met jou naar een oplossing of welke vervolgstappen er kunnen genomen worden in belang van de leerlingen en de school.

[Terug naar overzicht](#)

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage 1 Instemmingsformulier

Bijlage 2 Lijst met richtprijzen

Bijlage 3 Organogram

Bijlage 4 Jaarkalender

BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

 Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	 GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover
---	---

Instemmingsformulier

Het schoolreglement 2025-2026 kan u op de website van onze school lezen. Ouders die een papieren versie wensen kunnen dat hieronder aanduiden. Uiteraard is het beter voor het milieu om het online te raadplegen.

Ik wens een papieren versie van het schoolreglement: ja / nee

(Let op: voor de papieren versie van het schoolreglement wordt een bijdrage van €3 gevraagd.)

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

eerste kind: klas

tweede kind: klas

derde kind: klas

vierde kind: klas

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de **Vrije Basisschool “Stap voor Stap” Hakendover** van **01/09/2025** en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te , op

Handtekening ouders (2)

.....

BIJLAGE 2 Kostenraming 2025-2026

 Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	 GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover
--	---

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :								
- Zwemlessen l1-l2-l3-l4-l5 6de leerjaar: - Badmutsen	€6,00/zwembeurt (vervoer + zwemles: 45') Niet in water/enkel bus: €3,50 - gratis - In het zwembad te verkrijgen (€2,50)								
<u>Eendaagse uitstappen (verplicht)</u> Kleuteronderwijs: → Elke klasgroep Lager onderwijs: → Elke klasgroep	Max. € 55 Max. € 110								
<u>Meerdaagse uitstappen (vrijblijvend)</u> Boerderijklassen (2 ^{de} graad) Zeeklassen (3 ^{de} graad)	Max. € 550 per kind voor volledige loopbaan +/- € 200 +/- € 350								
<u>Flesje drank bij middageten (vrijblijvend)</u> Drank: chocomelk, water, fruitsappen	€1,20								
<u>Afdrukken factuur + verzenden met post</u>	€3 / per factuur								
<u>Extra kopieën gemaakt voor leerling</u>	€0,18 zwart-wit €0,72 kleur								
<u>Middagopvang</u> Voor elk kind in het gezin bedraagt de kost voor middagopvang in het eerste en tweede trimester 14 euro, in het derde trimester 13 euro. Er is geen korting meer vanaf kind 2, dit werd afgeschaft. Deze verrekening gebeurt trimestrieel via de schoolrekening.									
	<table><tr><th></th><th>TRIM1</th><th>TRIM2</th><th>TRIM3</th></tr><tr><td>Per kind</td><td>€14,00</td><td>€14,00</td><td>€13,00</td></tr></table>		TRIM1	TRIM2	TRIM3	Per kind	€14,00	€14,00	€13,00
	TRIM1	TRIM2	TRIM3						
Per kind	€14,00	€14,00	€13,00						
<i>Opgelet: Wanneer je niet van de middagopvang gebruik maakt, meld je dit bij het administratief centrum. vanessa.houblon@korzosg.be</i>									
Lees aandachtig punt 3.3. Schoolkosten									

[Terug naar overzicht](#)

BIJLAGE 3 Organogram 2025-2026

 Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	 GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover
---	---

Voorzitter van het schoolbestuur: Mevr. C. Van Der Vorst

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Dhr. Frederik Vander Elst

Directie: Evy Lambeens

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
Kleuterklas 1 Instappertjes en K1B Sofie Coeckelberghs	1^{ste} leerjaar Liesbeth Sampermans	Zorgco KS en LS Gitte Hoste
	2^{de} leerjaar Marlies Beelen	Zorgleerkracht LS Kelly Vandijck
Kleuterklas 2: K1A Lieve Steegmans	3^{de} + 4^{de} leerjaar (graadklas) Lisa Vansimsen Greet Huybrechts	Ambulante leerkracht LS Greet Huybrechts
Kleuterklas 3: K2 Katleen Alaerts Sofie Coeckelberghs		Kinderverzorgster Kathy Janssens
Kleuterklas 4: K3 Evy Vandezande	5^{de} leerjaar Hannelore Haijen	Administratief medewerker Vanessa Houblon
Beweging KS Katleen Alaerts	6^{de} leerjaar Lien Van Gucht	CLB contactpersoon Annemie Goossens
Zorg KS Sofie Coeckelberghs	Bewegingsopvoeding LS Gitte Hoste	Arbeidspersoneel Carla Winnen

Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad
Johan Vandervelde

BIJLAGE 4: Jaarkalender 2025-2026

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	 BASISSCHOL STAP VOOR STAP GVBS Stap voor Stap Hollestraat 22 3300 Hakendover
---	--

Hervatting van de lessen: Maandag 1 september 2025



VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2025-2026	
Maandag 29 september 2025	Facultatieve verlofdag
Maandag 27 oktober t.e.m. zondag 2 november 2025	Herfstvakantie
Maandag 10 november 2025	Facultatieve verlofdag
Dinsdag 11 november 2025	Wapenstilstand: vrijaf
Maandag 1 december 2025	Pedagogische studiedag
Maandag 22 december t.e.m. zondag 4 januari 2026	Kerstvakantie
Maandag 16 februari t.e.m. zondag 22 februari 2026	Krokusvakantie
Woensdag 18 maart 2026	Pedagogische studiedag
Maandag 6 april t.e.m. zondag 19 april 2026	Paasvakantie
Vrijdag 1 mei 2026	Dag van de arbeid: vrijaf
Donderdag 14 mei 2026	O.H. Hemelvaart
Vrijdag 15 mei 2026	Brugdag: vrijaf
Maandag 25 mei 2026	Pinkstermaandag
Dinsdag 30 juni 2026	School eindigt om 12u