

# Welkom in onze PULHOF-kleuterschool!

**“IK WIST NIET DAT IK HET IN ME HAD!”**

Wij gaan vanuit ons hart op zoek naar de kern van het individuele kind. Via welgekozen methoden gaan we elke dag doelgericht samen op weg om de sterkten van elke Pulhof-kleuter te ontdekken. We stimuleren de ondernemingszin “dromen, denken en doen” en willen zo persoonlijke grenzen verleggen. Kansen die zich aandienen gaan we benutten. Geconstateerde aanleg trachten we om te zetten in ontluikend talent zodat groei op eigen ritme plaats kan vinden binnen het eigen boeiende leerproces.

...We bieden met liefde de kleinere grote wereld aan...





Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Wij vragen uitdrukkelijk uw aandacht voor ons opvoedingsproject. Dit is het kerndocument van onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen begeleiden in hun ontwikkelingsproces.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.  
Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam





# INHOUD

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| DEEL I - INFORMATIE.....                                                     | 7  |
| 1 Contact met de school .....                                                | 7  |
| 2 Organisatie van de school .....                                            | 8  |
| 3 Samenwerking .....                                                         | 10 |
| 3.1 Met de ouders.....                                                       | 10 |
| 3.2 Met externen.....                                                        | 10 |
| 3.3 Nuttige adressen.....                                                    | 11 |
| DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT .....                                          | 13 |
| DEEL III – HET REGLEMENT .....                                               | 14 |
| 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....                        | 14 |
| 1.1 Oudercontacten .....                                                     | 14 |
| 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....                            | 14 |
| 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.....                                   | 15 |
| 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....                | 15 |
| 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....                          | 15 |
| 2.1 Inschrijvingsperiode voor lagere school Pulhof .....                     | 16 |
| 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....                               | 16 |
| 3 Ouderlijk gezag.....                                                       | 16 |
| 3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....                                     | 16 |
| 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....                               | 16 |
| 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....       | 17 |
| 3.4 Co-schoolschap .....                                                     | 17 |
| 4 Organisatie van de leerlingengroepen .....                                 | 17 |
| 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....                           | 17 |
| 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus .....                                   | 17 |
| 5 Afwezigheden .....                                                         | 18 |
| 5.1 Wegens ziekte .....                                                      | 18 |
| 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....                      | 18 |
| 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....     | 18 |
| 5.4 Problematische afwezigheden (ook voor niet leerplichtige kinderen) ..... | 19 |
| 6 Onderwijs aan huis .....                                                   | 19 |
| 7 Schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....                           | 20 |
| 8 Bijdrageregeling.....                                                      | 20 |
| 8.1 Overzicht kosten.....                                                    | 20 |
| 8.2 Wijze van betaling.....                                                  | 21 |
| 8.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....              | 21 |
| 9 Vrijwilligers.....                                                         | 22 |



|       |                                                                     |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------|----|
| 10    | Welzijnsbeleid .....                                                | 22 |
| 11    | Afspraken en leefregels.....                                        | 24 |
| 11.1  | Voor het eerst naar school ... ..                                   | 24 |
| 11.2  | Openingsuren van de poorten:.....                                   | 24 |
| 11.3  | Uniform.....                                                        | 24 |
| 11.4  | Honden of andere dieren .....                                       | 24 |
| 11.5  | Nieuwsbrief.....                                                    | 24 |
| 11.6  | Bewegingsopvoeding.....                                             | 24 |
| 11.7  | Verloren voorwerpen .....                                           | 25 |
| 11.8  | Jarig zijn .....                                                    | 25 |
| 11.9  | Verzekering .....                                                   | 25 |
| 11.10 | Ophalen / brengen kleuters .....                                    | 25 |
| 11.11 | School-en studietoelagen 2020-2021 .....                            | 26 |
| 11.12 | Mailverkeer team.....                                               | 26 |
| 11.13 | Formulier start schooljaar .....                                    | 26 |
| 11.14 | Zindelijkheid .....                                                 | 26 |
| 12    | Leerlingenbegeleiding .....                                         | 28 |
| 13    | Privacy .....                                                       | 29 |
| 13.1  | Welke informatie houden we over je bij?.....                        | 29 |
| 13.2  | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....       | 29 |
| 13.3  | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)..... | 29 |
| 13.4  | Recht op inzage, toelichting en kopie.....                          | 30 |
| 14    | Participatie .....                                                  | 30 |
| 14.1  | Schoolraad .....                                                    | 30 |
| 15    | Oudercomité.....                                                    | 30 |
| 16    | Klachtenregeling .....                                              | 30 |
| 17    | Infobrochure onderwijsregelgeving .....                             | 32 |



## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### Directeur

Ilse Wauters – Katrien Van Berckelaer

☎ 03 230 12 78

✉ [directie@pulhof-ks.be](mailto:directie@pulhof-ks.be)

#### Secretariaat

Saskia Nelissen – Katelijne De Caluwé

☎ 03 230 12 78

✉ [secretariaat@pulhof-ks.be](mailto:secretariaat@pulhof-ks.be)

#### Openingsuren secretariaat:

- Elke schooldag  
tussen 8.00u en 9.00u en  
tussen 15.00u en 17.00u
- Woensdag  
tussen 8.00u en 9.00u  
tussen 12.00u en 12.30u

#### Telefonisch kan je het secretariaat bereiken:

- Elke schooldag  
tussen 8.00u en 12.00u en  
tussen 14.00u en 17.00u
- Woensdag  
tussen 8.00u en 12.30u

#### U kan op het secretariaat terecht voor:

- Aankoop kaart warme maaltijden
- Aankoop schort
- Aankoop fluohesje
- Vragen i.v.m. factuur
- Leerlingenadministratie (adreswijziging,...)

#### U kan bij CKB terecht voor:

- Inschrijving naschoolse activiteiten
- Vragen i.v.m. factuur, voor- en naschoolse bewaking, middagbewaking

#### Zorgcoördinator

Naam: Stefanie Wolfs – Evelien Sas

☎ 03 230 12 78

✉ [zorg@pulhof-ks.be](mailto:zorg@pulhof-ks.be)

#### Lerarenteam

Voor een overzicht van het huidige leerkrachtenteam verwijzen we je graag naar de website.

[www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be) ☞ onze school ☞ Team



**Schoolstructuur** De organisatie van het onderwijs en de eindverantwoordelijkheid inzake schoolaangelegenheden berusten bij de Inrichtende Macht, **het schoolbestuur**: de **V.Z.W. ONZE-LIEVE-VROUWINSTITUUT**, geleid door een ALGEMENE VERGADERING en een RAAD VAN BESTUUR.

De Raad van Bestuur bestaat uit dhr. A. Van der Spiegel (Voorzitter), mevr. T. Auwerkerken, dhr. R. Ceulemans, dhr. P. De Keulenaer, dhr. X. Leclef, dhr. R. Meulemans, dhr. G. Scheynen, mevr. M. Tritz, dhr. B. Verhulst. De Raad van Bestuur is bereikbaar via het e-mailadres: [rvb@pulhof.be](mailto:rvb@pulhof.be).

Het schoolbestuur organiseert onderwijs in 3 scholen: de Kleuterschool, de Lagere School en het Secundair Onderwijs. Het schoolbestuur maakt deel uit van de koepelorganisatie KVO, Katholiek Vlaams Onderwijs, Kapelsesteenweg 72, 2930 Brasschaat.

**Scholengemeenschap** KVO

**Schoolbestuur** Voorzitter: André Van Der Spiegel  
Naam vzw + adres: VZW Onze-Lieve-Vrouwinstituut  
Telefoon: 03 230 12 78

**Website van de school** [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be)

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

|                   |                  |                                       |
|-------------------|------------------|---------------------------------------|
| <b>Schooluren</b> | <b>Maandag</b>   | 8.30u tot 12.05u en 13.30u tot 15.25u |
|                   | <b>Dinsdag</b>   | 8.30u tot 12.05u en 13.30u tot 15.25u |
|                   | <b>Woensdag</b>  | 8.30u tot 12.05u                      |
|                   | <b>Donderdag</b> | 8.30u tot 12.05u en 13.30u tot 15.25u |
|                   | <b>Vrijdag</b>   | 8.30u tot 12.05u en 13.30u tot 15.25u |

**Opvang** Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang **CKB vzw – Centrum voor Kinderopvang en Begeleiding**  
Vanuit de groeiende behoefte in voor- en naschoolse opvang en begeleiding tijdens activiteiten buiten de normale lesuren werd de vzw Centrum voor Kinderopvang en Begeleiding Pulhof (CKB Pulhof) opgericht. Deze vzw wil ondersteuning bieden aan de scholen voor de opvang en begeleiding van kleuters, kinderen en jongeren.  
In de praktijk zorgt de vzw voor toezicht en de organisatie van naschoolse activiteiten.



Begin september krijg je het programma met de naschoolse mogelijkheden voor kleuters.

**Voorschoolse opvang:** 7.30u - 8.15u

Deze dienst kost 0.80 euro en wordt verrekend via de trimestriële onkostennota.

**Naschoolse opvang volle weekdays:** 15.40u - 18.00u

Er is nabewaking vanaf 15.40u in de Bodymapklas of op de speelplaats.

van 15.40u tot 16.40u: 1,50 euro  
van 16.40u tot 17.40u: +1,50 euro  
van 17.40u tot 18.00u: +0,40 euro

Ook deze kosten worden verrekend via de trimestriële onkostennota.

Het kan **hoogst uitzonderlijk** gebeuren dat je jouw kleuter door onvoorziene omstandigheden niet tijdig in de nabewaking kan afhalen, dan wordt een bijkomende vergoeding van 5 euro per kind en per begonnen kwartier gevraagd, te betalen aan de verantwoordelijke die hiervoor een betalingsbewijs zal afleveren.

Omdat “te laat afhalen” een grote uitzondering zou blijven, behoudt de directie zich het recht voor om kleuters voor de nabewaking te weigeren, tenminste als dit verschillende malen zou voorkomen.

**Naschoolse opvang woensdag:** 12.20u - 14.00u

Op woensdagmiddag kan jouw kleuter blijven ineten en is er opvang tot 14.00u. Ook deze kosten (3 euro) worden verrekend via de trimestriële onkostennota.

**Fiscaal attest - kinderopvang**

Je mag de uitgaven van de gewone voor-, middag- en nabewaking van je kleuter (en dit tot de leeftijd van 12 jaar) aftrekken van jouw belasting. Bij de rekening van het tweede trimester, in maart, ontvang je het nodige attest van de school. Voor de naschoolse activiteiten van vzw CKB ontvang je geen fiscaal attest.

**Middagopvang**

De kleuters kunnen elke weekdag blijven ineten.

Uren: 12.05u-13.30u

Plaats: klaslokaal en speelplaats

Vergoeding: 1 euro – drank 0,50 euro (melk of plat water)

Verantwoordelijke(n): CKB en OLV Pulhof

Beiden zullen verrekend worden op de driemaandelijke factuur.

Bij het begin van het schooljaar kan je aangeven of je drank



van de school neemt of je ervoor kiest zelf drank mee te geven van thuis.

Kleuters die tussen de middag naar huis gaan worden in de klas afgehaald om 12.05u en mogen vanaf 13.15u terug worden afgezet op de speelplaats..

#### **Warme maaltijden:**

De kleuters op onze school hebben ook de mogelijkheid om warm te eten.

Een 10 beurtenkaart (10x6euro) kan je kopen op het secretariaat. Het menu kan je vinden op de website. Een warme maaltijd bestellen kan via de website of telefonisch bij het secretariaat voor 9u.

|                  |                 |            |   |            |
|------------------|-----------------|------------|---|------------|
| <b>Vakanties</b> | Herfstvakantie: | 02/11/2020 | - | 08/11/2020 |
|                  | Kerstvakantie:  | 21/12/2020 | - | 03/01/2021 |
|                  | Krokusvakantie: | 15/02/2021 | - | 21/02/2021 |
|                  | Paasvakantie:   | 05/04/2021 | - | 18/04/2021 |
|                  | Zomervakantie:  | 01/07/2021 | - | 31/08/2021 |

|                    |         |            |
|--------------------|---------|------------|
| <b>Vrije dagen</b> | Vrijdag | 02/10/2020 |
|                    | Maandag | 01/02/2021 |

|                                 |          |            |
|---------------------------------|----------|------------|
| <b>Pedagogische studiedagen</b> | Maandag  | 05/10/2020 |
|                                 | Woensdag | 10/03/2021 |
|                                 | Maandag  | 17/05/2021 |

### **3 Samenwerking**

#### **3.1 Met de ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

**Oudercomité** Voorzitter: Mathieu Van Mulders / Tine Van den broeke

[oudercomite@pulhof-ks.be](mailto:oudercomite@pulhof-ks.be)

**Schoolraad** Oudergeleding: Tessa Van Der Cruyssen – Wim Lefevre  
Personeelsgeleding: Kim Theeus – Ariane Laureys  
Lokale gemeenschap: Rita Huybrechts – Mien Verhaeghe

#### **3.2 Met externen**

**Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het VCLB De Wissel Antwerpen – Campus Centrum

Adres: Coevelstraat 10 – 2100 Deurne  
03 285 34 50

Contactpersoon CLB: Wim De Vos (ankerfiguur)

[wim.de.vos@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:wim.de.vos@vclbdewisselantwerpen.be)



Arts CLB: Liesbet Ghewy  
[liesbet.ghewy@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:liesbet.ghewy@vclbdewisselantwerpen.be)

Bekijk ook onze website voor meer informatie: [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be)  
☺Onze school ☺Zorg

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

**Ondersteuningsnetwerk**      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: OKOplus

Algemeen contact OKOplus: [hans.annoot@okoplus.be](mailto:hans.annoot@okoplus.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Stefanie Wolfs - Evelien Sas  
Zorgcoördinatoren

Bekijk ook onze website voor meer informatie: [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be) ☺Onze school ☺Zorg

### 3.3 Nuttige adressen

**Lokaal Overlegplatform**      Voorzitter: Luc Tesseur

Deskundige: Evelien Lombaert  
[evelien.lombaert@ond.vlaanderen.be](mailto:evelien.lombaert@ond.vlaanderen.be)

Deskundige: Nanda Dreesen  
[nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be](mailto:nanda.dreesen@ond.vlaanderen.be)

Adres: Koning Albert-II-laan 15, Brussel

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**      Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**      Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel



**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)

Onze ervaringsgerichte visie is gebaseerd op de volgende zes kernwoorden die samen de basis vormen voor het beleid waarin wij als team geloven: **verbonden, uitdagend, samenwerken, intimiteit, op maat** en **evenwicht**.

Speel met ons en doe dat  
honderduit, vertel ons stilletjes  
je kinderdromen, hoeveel houvast  
je nodig hebt, proef **uitdagend**  
je kleutertijd, adem gulzig  
je proces in, vat onbevangen  
je zoektocht aan, zonder bang te  
zijn, in **evenwicht** met jezelf  
en anderen, kansen scheppend door  
**samenwerken**, geborgen voelend  
in **intimiteit**, borrelende passiebubbels  
ontplooiend, samen **verbonden**  
wakend over je kunnen en zijn,  
leef je volledig uit, ontdek je  
innerlijke kracht, teder aangespoord  
in je talentenjacht en beleef  
het beste van jezelf in het  
hier en nu, de begeleidende  
levensbasis van Pulhof,  
voor een persoonlijke groei  
**op maat** van je eigen ik

Onze volledige visietekst vind je op onze website: [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be)

Onze school Visie



## DEEL III – HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### 1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de klasmail of voor of na schooltijd.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. 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.

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

#### 1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8.30u en eindigt om 15.25u . Ouders die hun kinderen te laat brengen worden aangesproken in de gang.



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 dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie en zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en op de website van meld je aan. [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag



nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad (MDO, multidisciplinair overleg), de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

## 2.1 Inschrijvingsperiode voor lagere school Pulhof

Voor de overgang naar OLV Pulhof lagere school na de kleuterschool, volgen wij volgende regeling. “Volgens een omzendbrief van de Vlaamse Gemeenschap, referentie Bao/2006/01 in verband met het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs, voldoet onze school aan de volgende voorwaarde:

“Bij de overgang van leerlingen van een autonome kleuterschool naar een autonome lagere school of basisschool **kan een schoolbestuur ervoor opteren om geen formele inschrijving te vragen, ook al gaat het administratief om twee verschillende scholen.** Het schoolbestuur kan slechts van deze mogelijkheid gebruik maken als de beide scholen op eenzelfde campus gelegen zijn. Het “op eenzelfde campus gelegen zijn” betekent dat de beide scholen binnen eenzelfde kadastraal perceel of binnen aaneensluitende kadastrale percelen gelegen zijn.”

Wij kiezen ervoor om deze mogelijkheid te gebruiken.

Dit betekent dat de ouders van kleuters van de laatste kleuterklas, die ingeschreven zijn in de kleuterschool van de **vzw Onze-Lieve-Vrouwinstituut, Grotesteenweg 489 te 2600 Berchem** hun recht op inschrijving in het eerste leerjaar van de lagere school van het O.-L.-Vrouwinstituut moeten bevestigen. Aan de ouders zal gevraagd worden of ze hun inschrijving in het eerste leerjaar wensen te behouden voor de lagere school van dezelfde vzw gelegen op dezelfde campus. De plaats van de ouders die niet ingaan op deze vraag wordt opengesteld voor nieuwe leerlingen.

## 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

## 3 Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de



rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

- Afspraken i.v.m. brieven, ...;  
Alle brieven worden verzonden via mail en kan je terugvinden op de website. Als beide ouders bij de start van het schooljaar hun persoonlijk e-mailadres doorgeven ontvangen zij beide de communicatie van de school. Je kan ook via de website je e-mailadres wijzigen en/of doorgeven.
- Afspraken in verband met oudercontact;  
Indien mogelijk verwachten wij beide ouders voor het oudercontact. Wanneer dit niet mogelijk is, kan je in gesprek gaan met klasleraar of zorgcoördinator.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4 Organisatie van de leerlingengroepen**

### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Wanneer klasgroepen gemixt worden bij de overgang naar een andere leerlingengroep is het de school die beslist over de samenstelling van de klasgroep. De groepen worden op een professionele manier samengesteld door onze deskundigen, met aandacht voor elk kind. Wanneer de klasgroepen worden meegedeeld aan de ouders zijn deze definitief.

### **4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus**

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.



## 5 Afwezigheden

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

**Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen (bijvoorbeeld bij herkleuteren laatste kleuterklas).** Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### 5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.



**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **5.4 Problematische afwezigheden (ook voor niet leerplichtige kinderen)**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **6 Onderwijs aan huis**

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)*

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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



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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur en de zorgcoördinator.

## 7 Schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Een overzicht van die schooluitstappen vind je op de website: [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be)  kalender

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 8 Bijdrageregeling

*(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)*

Aan de hand van dit overzicht kan je de kosten voor je kleuter per trimester berekenen. Mocht je nog verdere vragen hebben, aarzel dan niet ons te contacteren.

Al deze kosten (behalve het uniform) worden verrekend op een trimestriële rekening.

We verzoeken met aandrang deze rekeningen stipt te betalen. Indien je om één of andere reden betalingsproblemen hebt, kan je steeds contact opnemen met de directie om een regeling te treffen.

### 8.1 Overzicht kosten

**Uniform (schort)** 27 euro

**Naschoolse opvang** Voorbewaking: 0.80 euro

Middagbewaking: 1 euro

Nabewaking:

- 1.50 euro van 15.40u-16.40u
- + 1.50 euro van 16.40u-17.40u
- + 0.40 euro van 17.40u-18.00u
  
- Woensdagmiddag 3 euro van 12.20u-13.30u

**Eten en drinken** Warme maaltijd: 6 euro per maaltijd (per 10-beurtenkaart 60 euro)

Drank van de school (plat water of melk): 0,50 euro



## Toneel en uitstappen

Maximum factuur:

- September: 45 euro
- Instap na Kerst: 25 euro
- Instap na Pasen: 12,50 euro

De maximumfactuur is jouw bijdrage in de totale rekening voor de door de school georganiseerde activiteiten: toneelvoorstellingen, uitstappen, sportdag, bijhorende vervoerskosten ... De meerkost wordt bijgepast door de school. Een overzichtslijst van de aangeboden activiteiten is steeds te verkrijgen op het secretariaat.

## Foto's (geheel vrijblijvend)

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Klasfoto           | 3 euro/foto |
| Individuele foto's | 5-12 euro   |

## 8.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4x maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag.

|                           |           |                                                             |
|---------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>ste</sup> rekening | september | Kosten juni + forfaitaire bijdrage 45 euro (maximumfactuur) |
| 2 <sup>de</sup> rekening  | december  | Kosten september – oktober - november                       |
| 3 <sup>de</sup> rekening  | maart     | Kosten december - januari - februari                        |
| 4 <sup>de</sup> rekening  | juni      | Kosten maart – april -mei                                   |

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

## 8.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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



## 9 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### Organisatie:

VZW Onze-Lieve-Vrouwinstituut (0413776660), Grotesteenweg 489, 2600 Berchem.

### Verzekeringen:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit ligt eveneens ter inzage op het schoolsecretariaat.

**Vergoedingen:** Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 10 Welzijnsbeleid

### Preventie

De school stelt alles in het werk om mogelijk gevaarlijke toestanden op school of tijdens uitstappen te vermijden. We vragen onze kinderen en de ouders om gevaarlijke zaken onmiddellijk te melden. We vragen ook om zelf aandacht te hebben voor de preventie van ongevallen. Dit geldt bijvoorbeeld voor de weg van school naar huis of van huis naar school (de kortste!), gedrag op de speelplaats, gedrag tijdens uitstappen, ...

Wens je meer te weten of toestanden te melden, dan kan je steeds terecht bij iemand van de directie of bij onze preventieadviseur [wim.vandermeiren@pulhof.be](mailto:wim.vandermeiren@pulhof.be)

### Verkeersveiligheid

Aan ouders en kinderen wordt gevraagd om voorzichtig te zijn op straat en de verkeersregels nauwgezet op te volgen. In onze school voeren we een actief verkeersbeleid in samenwerking met het oudercomité en de verkeerspolitie.

Tijdens uitstappen dragen we een fluohesje om de zichtbaarheid te verbeteren. We sporen ouders aan om hun kind van een fietshelm te voorzien. Iedereen dient nauwgezet de instructies van de begeleiders op te volgen!

Voor verdere vragen kan u terecht bij de directie.

### Gezond leven

Onze school voert een actief gezondheidsbeleid. Diverse acties in verband met gezonde voeding en een gezonde levensstijl worden georganiseerd.

Onze kleuters brengen elke dag een tienuurtje mee: een flesje plat water, vers (geschild) of gedroogd fruit, groenten zijn ook toegestaan. Noten zijn omwille van risico ivm



verslikking voor kleuters verboden.

Als leerlingen verjaren en een traktatie willen uitdelen, vragen we uitdrukkelijk aan ouders voor bescheiden en gezonde of educatieve traktaties voor de klas.

## **Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **EHBO**

Wanneer kinderen zich verwonden zullen zij de eerste zorgen krijgen van onze leraren. Zij volgen regelmatig een opleiding EHBO. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Op het secretariaat kan je terecht voor verzekeringsdocumenten en meer informatie.

## **Geneesmiddelen en medische handelingen**

### **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat het kind tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Dit formulier kan je verkrijgen op het secretariaat en vind je ook terug bij de brieven op de website.

Neemt het kind het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

### **Medische handelingen**

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## **Ziekte**

Als je kleuter langdurig ziek is of om één of andere reden langdurig afwezig zal zijn, gelieve dan de school hiervan op de hoogte te brengen, ook en zeker indien je kleuter een



besmettelijke ziekte heeft zoals bv waterpokken,...

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en gevraagd worden het kind op te halen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

## 11 Afspraken en leefregels

### 11.1 Voor het eerst naar school ...

Op onze website vind je meer informatie over de allereerste schooldag.

[www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be) 📄Praktisch 📄Schooldag

### 11.2 Openingsuren van de poorten:

Poort Lysenstraat: 7.30u-9.15u, 11.45u-13.45u, 15.15u-18.00u

Poort Floraliënlaan: 7.40u-8.40u, 12.00u-12.20u, 13.20u-13.35u, 15.20u-16.20u

### 11.3 Uniform

Bij de inschrijving van je kleuter dien je een uniformschoortje aan te schaffen. Je kan nadien steeds in de school een groter maatje verkrijgen.

Je moet de schort voorzien van de **voornaam** van je kleuter in grote **rode letters** op borsthoogte. Via het secretariaat kan u vrijblijvend leveranciers voor het borduren vragen. Zo kan elke juf uw kleuter met zijn naam aanspreken.

De schortjes worden niet op school gelaten. Je kleuter doet deze **elke ochtend** aan. Op het einde van de dag gaan alle kleuters met hun schortje aan naar huis.

Op onze website vind je meer informatie over het uniform.

[www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be) 📄Praktisch 📄Uniform

Pulhof-**fluohesjes** voor de kleuters zijn te verkrijgen aan 5 euro. Tussen 15 oktober en 15 april is het dragen ervan verplicht, dit voor de veiligheid van je kleuter.

### 11.4 Honden of andere dieren

Dieren zijn op het schooldomein onder geen enkele voorwaarde toegelaten.

### 11.5 Nieuwsbrief

Op regelmatige basis zal je een nieuwsbrief ontvangen via mail. Alle nieuwsbrieven zijn ook terug te vinden op de website. Hierin vind je belangrijke data, leuke weetjes, ... Op deze manier proberen we de hoeveelheid mails te reduceren en je toch goed op de hoogte te houden.

### 11.6 Bewegingsopvoeding

Elk kind wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



### 11.7 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen gebracht en afgehaald worden op de daartoe bestemde plaats (kast 1 en 2 in het Pulhofsteegje bij de zebraklas en de kast naast de turnzaal). Met gevonden voorwerpen kan je terecht op het secretariaat, bij de directie of bij de klasleraar. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar terug te bezorgen, voorzie je alles van een naam. Kledingstukken, brooddozen, knuffels,...die niet voorzien zijn van een naam, worden aan het einde van elk trimester verwijderd.

### 11.8 Jarig zijn

Als je kleuter jarig is dan wordt dit uiteraard ook gevierd op school. Spreek met de klasleraar af wanneer dit zal doorgaan. Hieronder enkele afspraken waarmee je dient rekening te houden:

- Geen snoep of chocolade als traktatie. (Best ook geen zware biscuits, kleuters zijn het meest tevreden met een gewone cake, fruit, ...)
- Geen individuele geschenken voor elk kind. Als je toch graag iets geeft mag dit een cadeautje zijn voor de hele klas. De klasleraar heeft vast nog bruikbare tips.
- We delen geen verjaardagsuitnodigingen uit op school. Gelieve deze zelf te versturen/ uit te delen.

### 11.9 Verzekering

Je kleuter is op school verzekerd voor ongevallen (enkel lichamelijke schade/medische kosten) die hem/haar overkomen, hetzij op de kortste en veiligste weg van huis naar school en omgekeerd, hetzij tijdens de klas- en spelactiviteiten in of door de school georganiseerd. Bij ieder ongeval krijg je door de directie of het secretariaat de nodige papieren mee. Schade aan brillen, fietsen en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Daarom vragen we je met aandrang om alle waardevolle voorwerpen in de mate van het mogelijke thuis te laten.

Indien je kleuter een ongeval op school heeft gehad, proberen wij je altijd eerst te bereiken: wij hebben liefst dat je zelf met hem/haar naar de dokter of het ziekenhuis gaat. Indien je verhinderd bent, zijn wij wel verplicht ziekenwagen te bellen.

Wij vragen om de kinderen voor en na de schooluren niet op de speeltuigen van de speelplaats te laten spelen. Ze zijn op dat moment niet verzekerd door de schoolverzekering.

### 11.10 Ophalen / brengen kleuters

- Een instapper of 3-jarige wordt NOOIT door een grotere broer of zus gebracht en/of opgehaald.
- Een 4- of 5-jarige kan gebracht of opgehaald worden door een broer of zus van het secundair, maar NOOIT door een leerling van de lagere school.
- De kleuters stappen NOOIT alleen door de gangen op weg naar de speelplaats, voorbewaking of klas. Ze zijn steeds onder begeleiding van een volwassene of zus/broer van het secundair.
- Gelieve aan de in/uitgangen van de school rechtsgeldig te parkeren. De politie zal op regelmatige basis patrouilleren en zo nodig maatregelen nemen.



### 11.11 School-en studietoelagen 2020-2021

Je hebt misschien recht op een school- en studietoelage van de Vlaamse Overheid. Naast leerlingen van het voltijds secundair onderwijs en studenten van het hoger onderwijs, komen ook kleuters en leerlingen van het basisonderwijs in aanmerking voor een toelage.

Je vindt meer info o.a. via

- De website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)
- Telefoonnummer 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid
- OCMW, vakbond

### 11.12 Mailverkeer team

- De klasleraar leest de klasmail één keer per dag.
- Indien een antwoord vereist, antwoordt de leerkracht binnen de 24 uur.
- In principe wordt de mail tijdens de vakantie en het weekend niet gelezen of beantwoord.

### 11.13 Formulier start schooljaar

Bij de start van elk schooljaar vragen we een digitaal formulier in te vullen i.v.m. volgende onderwerpen:

- Algemene informatie van het gezin
- Schoolreglement
- GDPR
- Eten op school
- Voor- en naschoolse opvang
- Afhalen van de kleuters door een oudere broer of zus
- Medische fiche
- Communicatie bij echtscheiding

Wij vragen deze informatie elk schooljaar opnieuw zodat we steeds correct op de hoogte blijven. Wij vragen dan ook met aandrang dit zo snel mogelijk in te vullen na het ontvangen van de mail.

### 11.14 Zindelijkheid

Op school voeren wij een zindelijkheidsbeleid. Wij vragen met aandrang deze verwachtingen strikt op te volgen. Bij vragen kan je steeds terecht bij de leraren van de instapklassen en bij de zorgcoördinator.

#### Wat verwachten wij van de OUDERS bij de start op school...

- ... dat u voldoende **kennis** over het zindelijkheidsproces heeft. (zie informatiebrochure kind en gezin: 'zindelijkheid tijdig en positief ondersteunen')
- ... dat u **verantwoordelijkheid** over de zindelijkheidstraining van uw zoon/dochter neemt en deze volgens een gestructureerde routine uitvoert.
- ... dat u samen met uw kleuter vlak voor de start van de schooldag op school **naar toilet** gaat.
- ... dat u **GEEN LUIERS** aandoet overdag.
- ... dat u uw kleuter **gemakkelijke kledij** aandoet: type joggingbroek zonder knoop/touwtjes, schoenen met velcro/rits.
- ... dat u **voldoende reservekledij** voorziet: min. 3 onderbroeken en joggingbroeken, 3 paar sokken, een T-shirt en een trui. Alles voorzien van naam. Gelieve zelf te controleren of er op elk moment voldoende reservekledij aanwezig is.



**Wat verwachten wij bij de start op school van uw KLEUTER:**

- ... dat hij/zij **vertrouwd** is met het **toiletbezoek**.
- ... dat hij/zij **zelfstandig** zijn/haar broek naar beneden en naar boven kan doen.

**Wat kunnen jullie verwachten van de klas- en zorgLEERKRACHT:**

- ... een **open communicatie** over hoe het loopt in de klas.
- ... **ondersteuning** van het zindelijkheidsproces.  
*De leerkracht heeft de mogelijkheid om hier gedurende 3 weken extra aandacht aan te besteden. Daarna verloopt de klaswerking weer als normaal en komen ongelukjes eerder sporadisch voor.*

Meer informatie over zindelijkheid: <https://www.kindengezin.be/ontwikkeling/zindelijkheid/>



## 12 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door volgende werking te hanteren.

*Alle kleuters worden doorheen het schooljaar begeleid en opgevolgd. Volgende middelen gebruiken we om constructief samen te werken aan de begeleiding van elke kleuter.*

### 1. Portret

**Doorheen het schooljaar** wordt er een portret per kleuter ingevuld door de klasleerkracht.



### 2. Portretgesprek

Op regelmatige basis overleg tussen klasleerkracht en zorgleerkracht (portretgesprek) voor **kleuters in fase 1**.



### 3. Klasscreening

**3x per schooljaar** vult de klasleerkracht de klasscreening **welbevinden en betrokkenheid** (en competenties) in.



### 4. MDO

3x per schooljaar **MDO** voor **kleuters in fase 2-3**. Aanwezig op het MDO: klasleerkracht, zorgleerkracht, zorgco, directie, eventueel andere externen (CLB, therapeuten, ...)



### 5. Handelingsplan

Een handelingsplan wordt opgemaakt voor **kleuters in fase 2-3**. Dit wordt opgemaakt door de zorgco, 3x per schooljaar opgeslagen in Bingel bij MDO-verslaggeving. Dit document wordt gaandeweg bijgewerkt en gecommuniceerd naar alle betrokkenen.



### 6. Oudercontact

2x per schooljaar **individueel oudercontact voor alle kleuters**. Tussentijdse oudercontacten voor kleuters in fase 1, 2 en 3 indien nodig. Indien nodig sluiten zorgleerkrachten, zorgco, directie en/of eventueel externen aan.



### 7. Bingel

Voor kleuters in fase (1 en) 2-3 worden **observaties, overleg, oudergesprekken, verslagen van externen, ...** genoteerd in Bingel door klasleerkracht, zorgleerkracht en zorgco. CLB kan de digitale dossiers inzien.



### 8. Samenwerking met het CLB

De zorgcoördinator en de CLB-medewerker hebben een **wekelijks overlegmoment**. Zij nemen samen de **coördinatie van de begeleiding** voor de kleuters in **fase 2-3** op. Indien nodig en/of gewenst sluit de CLB-medewerker aan bij MDO's, oudergesprekken, overlegmomenten, ... Een CLB-begeleiding wordt pas gestart na toestemming van de ouders.



Meer informatie ivm het zorgbeleid op onze school vind je op onze website. [www.pulhof-ks.be](http://www.pulhof-ks.be) ☎Onze school ☎Zorg



## 13 Privacy

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

### 13.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Bingel Zorg. 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 (MDO-team), het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met directie.

### 13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### 13.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Guy Palinckx [ict@pulhof-ks.be](mailto:ict@pulhof-ks.be).



We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor 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.

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

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

## **14 Participatie**

### **14.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

## **15 Oudercomité**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

## **16 Klachtenregeling**

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van



beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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



## 17 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

### Bijlagen

- Akkoordverklaring opvoedingsproject en schoolreglement
- Infobrochure onderwijsregelgeving

