

Schooljaar 2018 - 2019

Vrije Basisschool Sint- Leonardus
Stationsstraat 16 - 3440 Zoutleeuw



011 78 20 88

0497 43 76 41



Fax 011 78 49 85



directie@gvbszoutleeuw.be

www.gvbszoutleeuw.be

SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT
SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE

INHOUD

1. ALGEMENE INFORMATIE

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

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

3. SCHOOLREGLEMENT

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

4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- 4.1. De organisatie van de schooluren
- 4.2. De voor- en naschoolse opvang
- 4.3. Het leerlingenvervoer
- 4.4. De organisatie van de oudercontacten
- 4.5. Te laat komen
- 4.6. Gedragsregels
- 4.7. Kleding
- 4.8. Persoonlijke bezittingen
- 4.9. Milieu op school
- 4.10. Eerbied voor materiaal
- 4.11. Afspraken rond pesten
- 4.12. Huiswerk, agenda's en rapporten
- 4.13. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.14. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 4.15. Bijdrageregeling (ouders) (zie bijlage)
- 4.16. Ouderlijk gezag
- 4.17. Welzijnsbeleid
- 4.18. Revalidatie / Logopedie
- 4.19. Infobrochure onderwijsregelgeving
- 4.20. Engagementsverklaring

5. WERKING SCHOOLJAAR 2018-2019

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

1. Algemene informatie

1.1. Welkom

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen:

we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn.

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In het eerste deel '**Algemene informatie**' schetsen we een klein portret van onze lokale school.

Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school.

Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind.

Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

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

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

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

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig.

We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar: 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen.

De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school.

In feite is de school immers een mini - maatschappij en voor kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

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

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

1.2. Wie is wie?

Onze school is

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Stationsstraat 16

3440 Zoutleeuw

Tel. : 011 78 20 88

GSM : 0497 43 76 41

Fax : 011 78 49 85

E-mail : directie@gvbszoutleeuw.be

<http://www.gvbszoutleeuw.be>

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Annemieke Stijnen

Tel : 0497 43 76 41

E-mail : directie@gvbszoutleeuw.be

Ons schoolbestuur is

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUW

Ondernemingsnummer : 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele

Afgevaardigd beheerders : Dhr. Tutenel André

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

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

Onze scholengemeenschap KORZO

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

Deze scholen zijn :

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

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

G.V.B.S. Schoolstraat 1, 3470 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-Genovevapelein 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

Onze scholengemeenschap TUMULI

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **TUMULI**.

Deze scholen zijn :

G.V.B.S. Alexianenweg 25 ,	3300 Tienen
G.V.B.S. Rijschoolstraat 2,	3300 Tienen
G.V.B.S. Waaiberg 5,	3300 Tienen
G.V.K.S. Meerstraat 6B	3320 Meldert
G.V.K.S. Oude Kerkstraat 2	3350 Orsmal
G.V.B.S. Schoolstraat 27,	3380 Glabbeek
G.V.B.S. Klein Overlaar 3,	3320 Hoegaarden
G.V.B.S. Grootveldstraat 2,	3400 Landen
G.V.B.S. Groenhofstraat 15,	3300 Kuntich
G.S.L.O. Klein Overlaar 3,	3320 Hoegaarden

Het personeel

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief - en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter - en lager onderwijs.

Deze groepen werken wel intens samen. Voor het organogram van de personeelslijst, zie verder **bijlage 3**.

INFO PERSONEEL KLEUTERSCHOOL

Karen Vandereycken
karen.vandereycken@gvbszoutleeuw.be
Liesbeth Jamar
liesbeth.jamar@gvbszoutleeuw.be
Sarah Borgers
sarah.borgers@korzosg.be
Greet Dendas
greet.dendas@gvbszoutleeuw.be
Nele Lambeets
nele.lambeets@gvbszoutleeuw.be
Kinderverzorgster
Ann Beelen
ann.beelen@gvbszoutleeuw.be

INFO PERSONEEL LAGERE SCHOOL

Martine Fosse
martine.fosse@gvbszoutleeuw.be
Sonja David
sonja.david@gvbszoutleeuw.be
Anneleen Lenaerts
anneleen.lenaerts@gvbszoutleeuw.be
Sarah Allard
sarah.allard@korzosg.be
Marleen Lambrechts
marleen.lambrechts@gvbszoutleeuw.be
Jolande Hendrickx
jolande.hendrickx@gvbszoutleeuw.be
Martine Huybrechts
martine.huybrechts@gvbszoutleeuw.be
Katrien Raes
katrien.raes@korzosg.be
Geertrui Peeters
geertrui.peeters@korzosg.be
Inge Mampaey
inge.mampaey@gvbszoutleeuw.be

Jolien Rummens
jolien.rummens@korzosg.be
Tim Goutsmit
tim.goutsmit@gvbszoutleeuw.be
Evy Alles
evy.alles@gvbszoutleeuw.be
Ruth Bonnyns
ruth.bonnyns@ korzosg.be
Wouter Roelandt
wouter.roelandt@korzosg.be
L.O. LS + KS
Koen Donvil
koen.donvil@gvbszoutleeuw.be
Marie-Louise Jacobs
mish.jacobs@gvbszoutleeuw.be

BELEIDS- EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Zorgcoördinator	
	Jennifer Dils
	jennifer.dils@korzosg.be (vestigingsverantwoordelijke)
Zorgteam	
LS	Carine Corthaut (verantwoordelijke GON)
	carine.corthaut@gvbszoutleeuw.be
LS	Hilde Willems
	hilde.willems@gvbszoutleeuw.be
KS	Lucia Maho
	luce.maho@gvbszoutleeuw.be (preventieverantwoordelijke)
Administratieve medewerkers	
	Tina Vertenten
Onderhoudspersoneel	
	Marina Budo
Directie	
	Annemieke Stijnen
	directie@gvbszoutleeuw.be
Algemeen directeur scholengemeenschap	
	Nelly Hias
	codi@korzosg.be

CLB Tienen:
 Directeur: Lies Vallaëys
 Veldbornstraat 18
 3300 Tienen
 Tel.: 016/81.31.05
 Fax: 016/81.84.66
 E-mail: info@vclbtienen.be / www.vclbtienen.be

De klassenraad

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - gymleerkracht - leerkracht zorgverbreding - afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

De 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.

Voorzitter	:	Mevr. Lies Vangeebergen
de afvaardiging lokale gemeenschap	:	Dhr. André Beelen Mevr. Lisette Bellis
de afvaardiging van de leerkrachten	:	Mevr. Dendas Greet Mevr. Carine Corthaut
de afvaardiging van de ouders	:	Mevr. Riet Troonen Mevr. Lies Vangeebergen

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

De ouderraad is samengesteld uit:

Voorzitter	:	Lies Vangeebergen
Secretaris	:	Riet Troonen
Penningmeester	:	Riet Vints
Kerngroep	:	Emmy Vanrijkel –Eva Quintelier

Het is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen.

Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen.

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk.

Lees -, zwem - en knutselouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.

De leerlingenraad

Wij beschikken niet over een officiële leerlingenraad, maar een aantal kinderen van het vijfde en zesde leerjaar zetelen in de plaatselijke kindergemeenteraad die jaarlijks opnieuw verkozen wordt.

Verder komt er iedere maand een groepje leerlingen, door klasgenoten verkozen, uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar samen.

Bijkomende nuttige adressen :

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Adres: B.O. Ter Bank
Tervuursesteenweg 293
3001 Heverlee

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

Commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-Laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Agodi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-Laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3. Onze samenwerking met het C.L.B. zie infobrochure onderwijsregelgeving

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

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

De medewerkers verbonden aan de school :

Mevr. Caroline Debuyscher	schoolarts
Mevr. Tanja Vandervelpen	verpleegkundige

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren.

Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB.

De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier.

De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website www.vclbtienen.be.

De CLB-medewerkers van de school, Annemie Goossens (LS) en Chris Neefs (KS), zijn lid van **Team Wegwijzer**.

Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter.

Je kan hen bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05.

Zij zullen met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zullen zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

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

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg :
 - In de eerste kleuterklas in aanwezigheid van de ouders
 - In de tweede kleuterklas op vraag van de ouders, school of CLB
 - In het eerste leerjaar een gericht onderzoek
 - In het zesde leerjaar op vraag van ouders, school of CLB
- Vaccinaties (niet verplicht)
In het eerste leerjaar : een vaccin tegen **polio**, difterie, tetanus en kinkhoest
In het vijfde leerjaar : een vaccin tegen mazelen, bof en rubella
- Preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders.

Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school.

Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

¶ Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht.

Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier.

Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders.

U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met uitzondering van volgende gegevens :

- identificatiegegevens
- medische gegevens
- gegevens in het kader van de leerplichtcontrole

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

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

1.4. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders,...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jullie schriftelijk akkoord vragen.

Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingsperiode:

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

Voor het daaropvolgende schooljaar werken we met voorrangperiodes.

Voor KORZO-scholen buiten het LOP-Tienen :

- voorrangperiode voor broers en zussen: van 11/02/2019 – 24/02/2019
- voorrangperiode voor kinderen personeel: van 25/02/2019 - 02/03/2019
- de reguliere inschrijvingen starten op 11 maart 2019

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

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

Een indicatorleerling is een leerling die aan minstens één van de volgende indicatoren voldoet:

- het gezin ontving in het schooljaar, voorafgaand aan het schooljaar waarop de inschrijving van de leerling betrekking heeft, minstens één schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap.
- De leerling is een thuisloze
- De ouders behoren tot de trekkende bevolking
- De moeder is niet in het bezit van een diploma secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of van een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Een niet-indicatorleerling is bijgevolg een leerling die aan geen enkele van bovenvermelde indicatoren beantwoordt. Bij elke nieuwe inschrijving moet een leerling aan de hand van bewijsstukken opnieuw aantonen of hij/zij aan één of meerdere indicatoren beantwoordt.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus wordt de inschrijving beperkt tot 05/07/2019 en vanaf 19/08/2019 (dit op weekdays tussen 9.00 uur en 12.00 uur) na afspraak op 011 78 20 88 of via mail directie@gvbszoutleeuw.be.

Doorlopen van inschrijving:

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

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.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

P.S.: Het inschrijvingsbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/4-inschrijvingsbeleid>

1.5. Privacy

Welke informatie houden we over je bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen.

We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding.

Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met iOmniwize.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de

gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming.

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Roel Aerts

(aanspreekpunt informatieveiligheid privacy@sbsintpaulus.be)

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan

(Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.) en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

In het belang van de begeleiding van de leerling kan de basisschool aldus een kopie van de baso-fiche ook op vraag van de school van secundair onderwijs overdragen.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien.

Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht.

Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Opgelet: Een school is decretaal verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school.

Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school.

In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen overdracht niet verzetten.

Dit is ook van toepassing bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs.

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

Website

Onze school beschikt ook over een website nl. www.gvbszoutleeuw.be

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

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft.

De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de websites van derden.

Publiceren van beeldmateriaal

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze regels 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.

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.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's.

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

2. Ons pedagogisch project

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

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

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

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

Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

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

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/pedagogisch-project/2-pedagogisch-project-van-de-school>

P.S.: Het beleid omgaan met diversiteit kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-4-algemene-visie-omgaan-met-diversiteit>

3. Schoolreglement

3.1 Leerlingenevaluatie

(zie evaluatiebeleid op onze website)

We evalueren omdat we wensen de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces.

We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product ...

Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling.

Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is hij te werk gegaan ? Is hij om uitleg komen vragen?

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen.

Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, het opstellen van kijkwijzers, mondelinge en schriftelijke feedback....

Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we ?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces.

Het rapporteren is geen doel op zich.

Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen.

Concrete info over het aantal rapporten en de inhoud ervan, data van oudercontacten verkrijgt u via de infoavonden in de klas of het infoboekje.

P.S.: Het evaluatiebeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-2-evaluatiebeleid>

3.2 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg –en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren.

Hiervoor is er geregeld (tweemaandelijks) een overleg tussen school en CLB.

De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier.

De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website www.vclbtienen.be.

De CLB-medewerkers van de school, Annemie Goossens (LS) en Chris Neefs (KS), zijn lid van **Team Wegwijzer**.

Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter.

Je kan hen bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05.

Zij zullen met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zullen zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

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

De afspraken tussen school en CLB werden vastgelegd in de bijzondere bepalingen van het beleidscontract. (zie ook zorgbeleid op onze website)

De leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:

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**:

1. Onderwijsloopbaan
2. Leren en studeren
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

Zie ook schoolbrochure 1.3. (systematische contactmomenten CLB)

De maatregelen vertrekken steeds vanuit een geïntegreerde en holistische benadering voor de 4 begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg.

P.S.: Het leerlingenbegeleidingsbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-1-algemene-visie-leerlingbegeleiding>

P.S.: Het zorg –en GOK-beleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-1-zorg-en-gok-visie-algemeen>

Ondersteuningsnetwerk

Elke school voor gewoon onderwijs beslist autonoom met welk ondersteuningsnetwerk zij samenwerkt.

Hierover worden meestal afspraken gemaakt binnen de scholengemeenschap.

Ook de netten geven hierover richtlijnen aan de scholen.

De CLB'S zijn partner in de ondersteuningsnetwerken die samenwerken met de scholen van hun werkingsgebied.

De Vrije CLB'S (die actief zijn in het vrij gesubsidieerd en in het officieel gesubsidieerd onderwijs) zullen dit partnerschap actief opnemen, ongeacht het net.

Het toetreden tot een ondersteuningsnetwerk heeft geen invloed op het begeleidingscontract met het CLB, dat in principe doorloopt tot 2020.

Welke leerlingen kunnen op de lijst geplaatst worden om aan te melden bij het ondersteuningsnetwerk:

- Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (of oud inschrijvingsverslag) type basisaanbod, type 3, type 7 (spraak en taal), type 9 die onderwijs- en ondersteuningsbehoeften hebben. (dus ook als de gon reeds opgebruikt is, maar er nog steeds aantoonbare en gedocumenteerde noden zijn)
- Leerlingen met een ernstig gedrags- of emotioneel probleem, waarvan de school fase 1 van het zorgcontinuüm kwaliteitsvol doorlopen heeft en waar het CLB een handelingsgericht traject gelopen heeft, waaruit blijkt dat er naast de redicodis-maatregelen bijkomende ondersteuning noodzakelijk is. De strikte voorwaarde van een psychiatrische diagnose wordt losgelaten. Hiervoor is ook geen gemotiveerd verslag nodig, maar alle gegevens over het traject en de ondersteuningsbehoeften moeten aanwezig zijn in het dossier. De geboden schoolinterne hulp moet aanwezig zijn in het leerlingen dossier op school. Het wegvallen van de vereiste van een kinderpsychiatrisch verslag moet leiden tot verlagen van de drempel voor leerlingen uit sommige doelgroepen. Het mag niet leiden tot het aanmelden van leerlingen waarvoor nog geen HGD-traject is gelopen.

Welke leerlingen kunnen rechtstreeks bij de school voor buitengewoon onderwijs aangemeld worden:

- Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (of oud inschrijvingsverslag) T2, 4, 6, 7 (auditief) die op dit moment onderwijsbehoeften en noden hebben die de sticordimaatregelen overstijgen. (dus ook als de gon reeds opgebruikt is, maar er nog steeds aantoonbare en gedocumenteerde noden zijn)

De Oogappel

Wij hebben een bijzonder samenwerking met deze school buitengewoon onderwijs. (type basisaanbod)

3.3. Getuigschrift basisonderwijs *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een "getuigschrift bereikte doelen").

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon onderwijs.

Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen.

Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakt en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke getuigschrift je kind zal krijgen.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.
Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn.
Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaand door een vertrouwenspersoon.
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
 9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.4. Onderwijs aan huis *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet meer naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende dagen weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

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

Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven.

De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen.

We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet.

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

3.5. **Afwezigheden** *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

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

Wegens ziekte:

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist.
- is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is een briefje van de ouders voldoende, Zo'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 C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

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

Problematische afwezigheden:

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk.

Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand.

Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lagere onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en 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.

3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure wetgeving)

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

3.7. Ongevallen en de schoolverzekering

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

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

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

Wat te doen bij een ongeval ?

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

Aandacht!

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

Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

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

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard.

Verzekeringen en vrijwilligers

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

Verplichte verzekering:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16 te 3440 Zoutleeuw heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Het verzekeringscontract werd afgesloten langs het Interdiocesaan Centrum .

Evenals een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit.

Vergoedingen:

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien

Geheimhoudingsplicht:

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat wél discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. .

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

3.8. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

(Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

3.9. 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.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen.

De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

Herstel

Vanuit deze cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- 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)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen.

In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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 zijn::

- een verwittiging in de agenda of via een brief;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen.

Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld.

De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur.
Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind.
Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend).

Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling.

Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

Opvang op school in geval van 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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school.

Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school.

Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt over “dagen” spreken, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Dhr. Pat Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien 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 tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

P.S.: Het sanctie –en herstelbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-1-zorg-en-gok-visie-algemeen>

3.10. 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 kunnen zij contact opnemen met Nelly Hias (KORZO).

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

Als dat wenselijk is , kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v.de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

Beste Ouders,

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

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

4. Afspraken bij het schoolreglement

4.1. De organisatie van de schooluren

Zorg ervoor dat je kind 's morgens tijdig op school is. Dit geldt ook voor de kleuters.

Lestijden :

's Morgens

van 08.45 uur tot 12.00 uur (woensdag tot 11.30 uur)

's Middags

van 13.00 uur tot 15.45 uur (vrijdagmiddag van 13.00 uur tot 15.00 uur)

Speeltijden :

Speeltijden :

De kinderen van de lagere school spelen van 10.25 uur tot 10.40 uur en van 14.40 uur tot 14.55 uur. (in 2 verschillende shiften)

De kleuters spelen van 10.40 uur tot 10.55 uur en van 14.20 uur tot 14.35 uur.

Middagpauze:

Middagpauze is er van 12.00 uur tot 13.00 uur.

Tijdens de speeltijden wordt er enkel water toegelaten.

Tijdens de middag worden enkel de dranken toegelaten die ook op school worden aangeboden (fruitsap – appelsap – melk – chocolademelk – vruchtenmelk).

Dit wil zeggen dat deze dranken ook van thuis mogen meegebracht worden.

Er is uiteraard geen aankoopverplichting voor de dranken van onze school.

Voor de leerlingen die 's middags in de school eten, is er drank voorzien:

chocolademelk, vruchtendrank, melk, water of fruitsap.

In de eetzaal heeft elk kind een vaste plaats.

Tijdens het eten wordt er niet gesproken.

We geven de voorkeur aan het gebruik van een brooddoos.

Gelieve deze te voorzien van de naam en de klas van je kind.

Wanneer een kind zijn lunchpakket vergeten is, rekenen we op de solidariteit van de medeleerlingen.

4.2. De voor - en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang met studiemogelijkheid is georganiseerd door de stad Zoutleeuw in de kinderclub: "De Leeuwjes", Prins Leopoldstraat 3 te Zoutleeuw – tel. 011 784711.

De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

Openingsuren en tarieven:

Tijdens de schooldagen is de opvang geopend vanaf 06.30 uur tot het begin van de lessen en vanaf het einde van de lessen tot 18.30 uur.

Tijdens de schoolvrije dagen en vakantieperiodes is er opvang voorzien van 06.30 uur tot 18.30 uur.

Als men door overmacht zijn kind niet tijdig kan komen afhalen, blijft de opvang verzekerd en vraagt men om het opvangcentrum tijdig te verwittigen.

In onderstaande tabel worden de gewone bijdragen voor de voor- en naschoolse opvang en tijdens schoolvrije- en vakantiedagen (met uitzondering van de grote vakantie) weergegeven. Op woensdagnamiddag wordt de voordeligste formule toegepast.

Bijdrage per kind	Bijdrage per begonnen half uur	Opvangperiode minder dan 3 uur	Opvangperiode tussen 3 en 6 uur	Opvangperiode langer dan 6 uur
1 kind	€ 0,90	€ 3,74	€ 5,35	€ 10,16
Gelijktijdige opvang van 2 of meer kinderen	€ 0,67	€ 2,80	€ 4,01	€ 7,62

De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, **niet** tot de kerntaken van de scholen. Alleen de opvang een kwartier na het einde van de lessen en een kwartier voor de aanvang van de lessen hoort tot de schoolopdracht.

In overleg met de schoolraden, heeft het Schoolbestuur Sint-Paulus vzw beslist om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middagopvang betalend te maken.

Per trimester zal een bedrag van **4 euro** voor het eerste kind en **3 euro** voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

De vergoeding voor de middagopvang per trim. is 4 euro voor het 1^e kind en vanaf het 2^e kind is dat 3 euro, fiscaal aftrekbaar. (cf. brief)

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

Begin schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 08.15 uur en dan is er ook toezicht.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

De ouders of andere begeleiders van **de kleuters** brengen de kindjes tot bij de juf of meester aan **de witte lijn** en blijven niet op de speelplaats staan.

Gelieve het afscheid niet te lang te rekken.

Dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

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

De ouders van de **leerlingen van de lagere school** blijven ook buiten de schoolpoort en niet op de speelplaats.

Fietsers stappen van de fiets aan de poort of bij het bereiken van de speelplaats en brengen hun fiets naar de fietsenstalling achter de nieuwbouw.

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren zoals het hoort.

Als ouders geven we het goede voorbeeld aan de weggebruikers van morgen.

Na schooltijd

Kleuters worden *na het belsignaal* afgehaald in de refter.

Kleuters die naar de buitenschoolse opvang moeten worden vervoerd met de schoolbus van de gemeente.

Leerlingen van de lagere school die de school te voet of per fiets verlaten, verzamelen op de speelplaats.

Ouders halen de leerlingen af op de speelplaats.

We vragen dat er geen ouders de klassen gaan of de speelplaats betreden voor het einde van de schooltijd.

Dit om de lessen niet te storen.

Enkel na een schriftelijke bevestiging van de ouders kan een leerling met een andere persoon mee naar huis gaan.

De leerlingen van de voor- en naschoolse opvang worden in rij begeleid van en naar de kinderclub "De Leeuwjtjes".

Wanneer de leerling om 16.00 u niet werd afgehaald, gaat de leerling automatisch naar de opvang "De Leeuwjtjes".

Leerlingen blijven onder geen enkele omstandigheid alleen op de speelplaats.

4.3. Het leerlingenvervoer

Kinderen kunnen ook met de Lijn van en naar de school worden gebracht.

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag.

Op de bus is er geen begeleiding.

De school zorgt voor de begeleiding naar de bushalte.

Aan de bushalte is er geen toezicht voorzien.

Wanneer je kind zelfstandig de speelplaats mag verlaten of zelfstandig naar school komt, geef je dit aan via het vereiste document.

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

4.4. De organisatie van de oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we ook **oudercontacten**. (zie infobrochure met specifieke data)

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

Via een apart brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

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

4.5. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie.

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

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.

Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

4.6. Gedragsregels

Leefregels

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me.

Ik gebruik een verzorgde taal.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers of leerkrachten.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Tijdens de speeltijden eet ik een koek of een wafel en drink ik water.

Ik breng geen snoep mee naar school.

Op woensdag, onze fruitdag, breng ik geen koeken mee.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilbak.

Ik toon respect voor het speelgoed op de speelplaats.

Mijn gsm zet ik uit als ik op de speelplaats kom.

Ik mag hem pas terug aanzetten wanneer ik de school verlaat.

Kostbare voorwerpen horen niet thuis op school.

Bij juf Luce, onze "groene leerkracht" kan ik altijd terecht wanneer ik over persoonlijke zaken wil praten.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Een blote buik is dus niet toegestaan.

Piercings mogen niet zichtbaar zijn.

Ik verlaat de school NOOIT zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Ik blijf tijdens de speeltijden en/of middagpauze niet in de klas of de gang.

Rondhangen in de toiletten hoort er niet bij.

Als de kleuters op de speelplaats zijn, speel ik niet op het afgebakend terrein.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Bij het belsignaal stop ik met spelen en ga meteen naar de rij.

Huisdieren

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats.

We vragen dan ook om je niet te laten vergezellen van je huisdier bij het brengen of afhalen van je kind.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij eventuele gebeurtenissen waarin huisdieren betrokken zijn.

Ruilen, verzamelen, ...

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

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

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

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

We vragen om geen uitnodigingen op school uit te delen en ook niet aan de schoolpoort.

Op die manier willen we het welbevinden van al onze leerlingen zo hoog mogelijk houden.

De uitnodigingen kunnen via de post of via mail verstuurd worden.

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

Vriendschapsboeken

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

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

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

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

Traktaties

Op school kunnen enkel gezonde traktaties gedaan worden: droge koek – wafel – cake.

Snoepgoed, drankjes of speelgoed worden niet toegestaan.

In bijzondere gevallen (Sinterklaas, Pasen, ...) wordt hier uiteraard een uitzondering op gemaakt.

Eerste communiewerking

Je bent WELKOM op onze school.

Wie je ook bent, wat je ook gelooft....

Samen met jongeren en hun ouders willen we op pad gaan.

We willen elkaar ontmoeten, leren van elkaars uniek zijn....

Samen stilstaan bij het Wonder van het leven, ieder met zijn of haar eigen rugzak... Steeds zoekende naar antwoorden die ons brengen bij de normen en waarden die we belangrijk vinden.

Binnen deze normen en waarden ervaren we de verbondenheid met onszelf, met elkaar en met God.

De scholen van KORZO zijn katholiek geïnspireerde dialoogscholen.

Dit wil zeggen dat wij willen werken vanuit de **christelijke inspiratie, het katholieke geloofskader**, maar als dialoogschool open staan voor andere levensvisies en levenshoudingen.

Er is ruimte tot ontmoeting met anders- of niet-gelovigen.

We trachten onze leerlingen bewust te leren kijken naar geloven, en dit binnen de pluraliteit van onze samenleving.

We trachten, rekening houdend met hun mogelijkheden, het **christelijk geloof** toegankelijk te maken en hen te laten zien welke antwoorden het biedt op vragen naar zingeving.

1. De woonparochie bereidt voor...

De Eerste Communie is een sacrament en wordt gevierd *in de parochie waar men woont: de thuisparochie, dus in eigen parochiekring.*

Het grootste gedeelte van de voorbereiding op de Eerste Communie gebeurt **thuis**.

Als u zich als ouder geëngageerd voelt om mee te werken aan de praktische voorbereidingen van de eerste communie kan u zich richten tot pastoor Van Rompuy.

Waarom zijn het de ouders die de voorbereiding doen?

Zoals alle levensbelangrijke dingen, mag ook het geloof in de eerste plaats door de ouders worden aangereikt...

2. De parochie ondersteunt...

Er zijn het **startmoment**, de **ouderavond**, de **voorbereidende vieringen**, de **repetities**....

Op de **ouderavond** worden de verschillende stappen van de voorbereiding samen doorgenomen en kunnen de ouders ook vragen stellen en hun zoeken delen.

De laatste weken vóór de Eerste Communie zijn er enkele **repetities**.

Deze vallen buiten de schooluren.

Eerste Communie is **feest van het gezin in de parochie**.

3. De school moedigt aan...

Toch blijft de ondersteuning vanuit de school belangrijk.

Zo zullen de leerkrachten in het kader van de godsdienstlessen *aandacht* geven aan de eucharistie in het thema brood dat aansluit bij de voorbereiding van de Eerste Communie.

Buiten de Eerste Communie om organiseert en ondersteunt de school allerlei pastorale activiteiten: vijf schoolvieringen per schooljaar, de vastenvoettocht, deelname aan de processie, ...

We blijven dus zeker een partner in het katholiek groeiproces van onze leerlingen.

4.7. Kleding

4.8. Persoonlijke bezittingen

Gsm en multimedia :

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

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

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

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

Geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen meebrengen.

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

4.9. Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een blauwe container voor brikken, blikken en plasticen flesjes
- een zwarte container voor restafval
- een gele container voor papier

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

P.S.: Het MOS-beleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-5-mosbeleid/1-5-1-mosvisie>

4.10. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis.

Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen.

Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.11. 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 (zie pestbeleid website)

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

Indien er zich een bepaalde ruzie heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de leerkracht of aan de directeur. Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

P.S.: Het pestbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-3-socio-emotioneel/1-3-1-pestbeleid>

4.12. Huiswerk, agenda's, leerlingevaluatie en rapporten

Nieuwsbrief (KS) en schoolagenda (LS)

In de kleuterschool heeft men regelmatig contact met de ouders.

Men geeft de nodige informatie per briefje (op Gimme) ten gepaste tijd mee.

Bovendien krijgen de kleuters bij het begin van elke maand een nieuwsbrief mee.

Hierin worden de geplande activiteiten voor de komende maand meegedeeld.

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

De leerlingen gebruiken dagelijks hun schoolagenda om lessen en werken in te vullen.

Wekelijks paraferen de ouders en leerkrachten de agenda.

Tevens kan de agenda gebruikt worden als communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht.

Huiswerk

P.S.: Het huiswerkbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-3-huiswerkbeleid>

Rapport/Leerlingevaluatie

P.S.: Het evaluatiebeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-2-zorg-en-gok-beleid/1-2-2-evaluatiebeleid>

4.13. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen hebben 6 keer per schooljaar zwemmen.

In de niet-zwemweek krijgen ze twee uren lichamelijke opvoeding.

Mogen we vragen dat de kinderen (ook jongens) tijdens de turn- of zwemlessen geen juwelen dragen (uurwerken, armbanden, kettingen, oorbellen, e.a.) dit om veiligheidsredenen (niet verzekerd).

Meisjes met lange haren, maken een staart tijdens de turnles.

Zwembenodigheden:

- zwembroek voor de jongens
- badpak uit één stuk voor de meisjes (geen bikini)
- een badmuts (verplicht)
- badhanddoek + kam of borstel

Dit alles zit in een gesloten tas.

Bij koud of windig weer raden wij de kinderen aan een goede muts op het hoofd te zetten bij het verlaten van het zwembad.

Turnbenodigheden:

- marineblauwe short
- witte T-shirt
- witte turnpantoffels, liefst met elastiek
- witte sokjes

De short en het T-shirt kunnen in de school aangekocht worden, maar dit is zeker niet verplicht.

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.

Doe uw kind de dag dat het turnen of zwemmen heeft, gemakkelijke kleren aan (joggingpak).

Leer uw kind zich thuis ALLEEN om te kleden en veters te binden.

4.14. Een – of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren.

Dat zijn normale schoolactiviteiten.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren.

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.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

- Doel : zie visietekst bosklassen + doelstellingen schoolreizen (zie website www.gvbszoutleeuw.be)
- Aanbod : Bosklassen – jaarlijkse schoolreis

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.

4.15. Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders) *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

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. 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.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

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

Schoolrekening:

Om de twee maanden zal u een rekening ontvangen zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school.

Dus GEEN geld meegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Indien het toch nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt het geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening.

Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet een zijn over het betalen de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening.

Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elke het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden:

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de school.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Schooltoelagen:

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

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

Middagopvang

De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, niet tot de kerntaken van de scholen.

Alleen de opvang een kwartier na het einde van de lessen en een kwartier voor de aanvang van de lessen hoort tot de schoolopdracht.

In overleg met de schoolraden, heeft het Schoolbestuur Sint-Paulus vzw beslist om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middagopvang betalend te maken.

Per trimester zal een bedrag van 4 euro voor het eerste kind en 3 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden. De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

4.16. Ouderlijk gezag

- **Zorg en aandacht voor het kind**
Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- **Neutrale houding tegenover de ouders**
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.
Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders**
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
- **Co-schoolschap**
Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4.17. Welzijnsbeleid

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

- **Medicatie en ziekte**

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

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

P.S.: Het gezondheidsbeleid kan u ter inzage zien op onze website.

<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/leerlingenbegeleidingsbeleid/1-4-gezondheidsbeleid/1-4-2-luizenbeleid>

4.18. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

4.19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij de 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 schoolwebsite via de link 'infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs'.

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief of mail.

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

4.20. Engagementsverklaring

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

Infoavonden/Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind.

Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

Dat doen we schriftelijk via inzage in werkjes en schriften, toetsen en rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig 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 uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Dat doet u door de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur persoonlijk aan te spreken of via een schriftelijke boodschap in het heen- en weerschriftje of in de agenda van uw kind.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school een spijbeldossier op en contacteert het CLB om samen de nodige acties te ondernemen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt zorgbeleid).

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen.

Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid.

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

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

5. Werking schooljaar 2018 – 2019

Bijlage 1	Instemmingsformulier	(terug af te geven aan de school)
Bijlage 2	Lijst met richtprijzen	
Bijlage 3	Organogram	
Bijlage 4	Jaarkalender	
Bijlage 5	Ouderlijk gezag	(terug af te geven aan de school)

BIJLAGE 1

Instemmingsformulier

bestemd voor de school

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>VRIJE BASISSCHOOL SINT-LEONARDUS</u> Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw
---	--



Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de school **Sint-Leonardus te Zoutleeuw van september 2018**.

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Bij de inschrijving van een kleuter

verkla(ren)art dat genoemde kleuter alleen in hoger vermelde school is ingeschreven met ingang van:

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Hij/zij zal/zullen de directie vooraf verwittigen bij schoolverandering.

Te, op

De ouders (2)

.....

In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3):

(1) Schrappen wat niet past

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

(3) Geraadpleegd document

Kostenraming 2018-2019

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw 
---	---

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Zwemlessen leerjaar (verplicht) 1ste leerjaar, 2de leerjaar, 3de leerjaar, 4de leerjaar, 5de leerjaar: Het zwemmen is inbegrepen in de maximumbijdrage 6de leerjaar:	€ 4,00 gratis In het zwembad te verkrijgen
Badmutsen	In het zwembad te verkrijgen
Gymkledij (facultatief) Turnbloesje Turnbroekje	€ 8,50 (S-M-L € 10,00) € 10,00
Kleuteronderwijs: Elke klasgroep:	Max. € 45
Lager onderwijs: Elk leerjaar: Bosklassen:	Max. € 85 € 220
Meerdaagse uitstappen	Max. € 435 per kind voor volledige duur
In de refter (facultatief) Drank: melk, water Soep: (van Allerheiligen tot krokusvakantie)	€ 0,50 € 0,50
Tijdschriften Vanaf dit schooljaar is de school niet langer tussenpersoon bij het bestellen van tijdschriften.	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Middagopvang

Per trimester zal een bedrag van **4 euro** voor het eerste kind en **3 euro** voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden.

Opgelet: Wanneer je een ander kind hebt dat in een andere vestiging binnen Korzo schoolloopt en dus van deze regeling kan genieten, vragen wij om dit te melden op het administratief centrum.

Wanneer je niet van de middagopvang gebruik maakt, meld je dit ook bij het administratief centrum.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor, net als voor de voor- en naschoolse opvang, een fiscaal attest. Sporadische gebruikers betalen 0.5 euro per dag.

Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten, gebeurt de opvang gratis. (Bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...)

Organogram

2018-2019

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: VRIJE BASISSCHOOL SINT-LEONARDUS Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw 
---	--

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

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directie: Mevr. Annemieke Stijnen

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
Mevr. Karen Vandereycken	1 ^{ste} leerjaar A: Mevr. Martine Fosse	Mevr. Fabienne van Stekelenburg
Mevr. Liesbeth Jamar	1 ^{ste} leerjaar B: Mevr. Sonja David	Mevr. Tina Vertenten
Mevr. Sarah Borgers	2 ^{de} leerjaar A: Mevr. Sarah Allard	
Mevr. Greet Dendas	2 ^{de} leerjaar B: Mevr. Anneleen Lenaerts	
Mevr. Nele Lambeets	3 ^{de} leerjaar A: Mevr. Marleen Lambrechts	
	3 ^{de} leerjaar B: Mevr. Jolien Rummens	
Kleutergym: Mevr. Marie-Louise Jacobs	4 ^{de} leerjaar A: Mevr. Martine Huybrechts	
	4 ^{de} leerjaar B: Mevr. Ruth Bonnyns	
	5 ^{de} leerjaar A: Mevr. Geertrui Peeters	
	5 ^{de} leerjaar B: Mevr. Inge Mampaey	
	6 ^{de} leerjaar A: Dhr. Tim Goutsmit	
	6 ^{de} leerjaar B: Mevr. Evy Alles	
	6 ^{de} leerjaar C: Dhr. Wouter Roelandt	
	Gymleerkracht: Dhr. Koen Donvil	
	Zorglkr.: Mevr. Carine Corthout	
	Zorglkr.: Mevr. Katrien Raes	
	Zorglkr.: Mevr. Hilde Willems	
	Co-teacher:	
	Mevr. Jolande Hendrickx	
	Mevr. Annelies Andries	
	Mevr. Hannelore Haijen	
	Ambulante lkr.: Mevr. Marijke Van Looken	
Pedagogische omkadering	Pedagogische omkadering	CLB
Zorgleerkracht	Zorgcoördinator	Mevr. Annemie Goossens (LS) en Chris Neefs (KS)
Mevr. Luce Maho (preventiemedewerker)	Mevr. Jennifer Dils (vestigingsverantwoordelijke)	
Kinderverzorgster	ICT-leerkracht	Arbeidspersoneel
Mevr. Ann Beelen	Dhr. Tim Goutsmit	Mevr. Marina Budo

Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van ouderraad
Mevr. Lies Vangeebergen	Mevr. Lies Vangeebergen

Jaarkalender

2018-2019

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: VRIJE BASISSCHOOL SINT-LEONARDUS Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw 
--	--

Oktober	Ma	1	Pedagogische studiedag
HERFSTVAKANTIE 29/10 – 02/11			
December	Woe	5	Lokale verlofdag
KERSTVAKANTIE 24/12 – 04/01			
Januari	Ma	28	Lokale verlofdag
Februari	Woe	6	Pedagogische studiedag
KROKUSVAKANTIE 04/03 – 08/03			
PAASVAKANTIE 08/04 – 19/04			
Mei	Woe	1	Dag van de arbeid
	Woe	29	Lokale verlofdag
	Do	30	OLH Hemelvaart
	Vrij	31	Brugdag
Juni	Ma	10	Pinkstermaandag
GROTE VAKANTIE		29/06 – 01/09	



BIJLAGE 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

.....
 verkla(ren)art hierbij dat

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

- ☐ (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.
 De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:

- ☐ (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.
 De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.
- ☐ (2) hij/zij (3) voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.
 In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Te

de

De ouders:

.....

.....

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