



Wegwijs 2019-2020



Samen maken we er werk van!

## **INHOUD**

### **DEEL I – INFORMATIE**

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

### **DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT**

### **DEEL III – HET REGLEMENT**

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders
2. Inschrijven van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
10. Bijdrageregeling
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
12. Vrijwilligers
13. Welzijnsbeleid
14. Afspraken en leefregels
15. Leerlingenbegeleiding
16. Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden
17. Welke informatie houden we over je bij?
18. Participatie
19. Klachtenregeling

### **1.1. Welkom**

Wij zijn blij dat je 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 je kind.

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directeur en het schoolteam

## **DEEL I – INFORMATIE**

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

### **1. Contact met de school**

#### **Onze school:**

VIA vrije basisschool ONZE-LIEVE-VROUW  
Rijschoolstraat 2  
3300 Tienen  
Tel. : 016/81.48.10

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Marleen Sanders  
GSM: 0485.62.16.17  
[marleen.sanders@viatienen.be](mailto:marleen.sanders@viatienen.be)

#### **Het schoolteam**

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

<b>Directeur</b>	SANDERS Marleen 0485.62.16.17 <a href="mailto:marleen.sanders@viatienen.be">marleen.sanders@viatienen.be</a>
<b>Secretariaat</b>	CHRISTENS Monique 016/ 81 48 10 <a href="mailto:monique.christens@viatienen.be">monique.christens@viatienen.be</a>  TROSIEN Sabrina <a href="mailto:sabrina.trosien@viatienen.be">sabrina.trosien@viatienen.be</a>
<b>Leerkrachten kleuterschool</b>	
2,5 jarigen - °2017	PANS Annelies <a href="mailto:annelies.pans@viatienen.be">annelies.pans@viatienen.be</a>
3 jarigen - °2016	PEETERS Dominique <a href="mailto:dominique.peeters@viatienen.be">dominique.peeters@viatienen.be</a>
3 jarigen - °2016	STEENWINCKEL Karen <a href="mailto:karen.steenwinckel@viatienen.be">karen.steenwinckel@viatienen.be</a>
4 jarigen - °2015	VAN HOOVELS Petra <a href="mailto:petra.van.hoovels@viatienen.be">petra.van.hoovels@viatienen.be</a>
4 jarigen - °2015	SCHURMANS Jan (vervang. GINKELS Loes <a href="mailto:loes.ginkels@viatienen.be">loes.ginkels@viatienen.be</a> ) <a href="mailto:jan.schurmans@viatienen.be">jan.schurmans@viatienen.be</a>
5 jarigen - °2014	NASSEN Hilde <a href="mailto:hilde.nassen@viatienen.be">hilde.nassen@viatienen.be</a>

	INGELS Melissa <a href="mailto:melissa.ingels@viatienen.be">melissa.ingels@viatienen.be</a>
5 jarigen - °2014	DANKAERTS Ria <a href="mailto:ria.dankaerts@viatienen.be">ria.dankaerts@viatienen.be</a>
Zorg / Co-teaching	PARMENTIER Marleen <a href="mailto:marleen.parmentier@viatienen.be">marleen.parmentier@viatienen.be</a>
	ES Christel <a href="mailto:christel.es@viatienen.be">christel.es@viatienen.be</a>
Zorgcoördinatie KS	CEUSTERS Ellen (afwezig tot jan.) <a href="mailto:ellen.ceusters@viatienen.be">ellen.ceusters@viatienen.be</a>
Bewegingsopvoeding KS + ad interim zorgcoördinatie	HEIREMANS Kelly <a href="mailto:kelly.heiremans@viatienen.be">kelly.heiremans@viatienen.be</a>
Kinderverzorgster	DE ZEINE Anita <a href="mailto:anita.de.zeine@viatienen.be">anita.de.zeine@viatienen.be</a>
<b>Leerkrachten lagere school</b>	
L1a	VAN GOITSENHOVEN Elien <a href="mailto:elien.vangoitsenhoven@viatienen.be">elien.vangoitsenhoven@viatienen.be</a>
L1b	VEULEMANS Senne <a href="mailto:senne.veulemans@viatienen.be">senne.veulemans@viatienen.be</a>
L2a	BOLLEN Dorien <a href="mailto:dorien.bollen@viatienen.be">dorien.bollen@viatienen.be</a>
L2b	DENRUYTER Stefanie <a href="mailto:stefanie.denruyter@viatienen.be">stefanie.denruyter@viatienen.be</a>
L3a	PRAET Jolien <a href="mailto:jolien.praet@viatienen.be">jolien.praet@viatienen.be</a>
L3b	MEDAER Pauline <a href="mailto:pauline.medaer@viatienen.be">pauline.medaer@viatienen.be</a>
L4a	SPIRITUS Karolien <a href="mailto:karolien.spiritus@viatienen.be">karolien.spiritus@viatienen.be</a>
L4b	PLACLET Geertrui <a href="mailto:geertrui.placlet@viatienen.be">geertrui.placlet@viatienen.be</a>
L5a	SERULUS – PEETERS Klare <a href="mailto:klare.serulus-peeters@viatienen.be">klare.serulus-peeters@viatienen.be</a>
L5b	ROYEN Evelien <a href="mailto:evelien.royen@viatienen.be">evelien.royen@viatienen.be</a>
L6a	PEETERS Anne <a href="mailto:an.peeters@viatienen.be">an.peeters@viatienen.be</a>
L6b	MACHIELS Kevin <a href="mailto:kevin.machiels@viatienen.be">kevin.machiels@viatienen.be</a>

Bewegingsopvoeding	BERTRAND Benno <a href="mailto:benno.bertrand@viatienen.be">benno.bertrand@viatienen.be</a>
Zorgcoördinator	DOUCET Ilse <a href="mailto:ilse.doucet@viatienen.be">ilse.doucet@viatienen.be</a>
Zorg/co-teaching	1 <sup>ste</sup> lj. – 6 <sup>de</sup> lj REYNAERTS Inge <a href="mailto:Inge.reynaerts@viatienen.be">Inge.reynaerts@viatienen.be</a>
	2 <sup>de</sup> lj JOCHMANS Marleen <a href="mailto:marleen.jochmans@viatienen.be">marleen.jochmans@viatienen.be</a>
	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> lj STOCKMANS Lies <a href="mailto:lies.stockmans@viatienen.be">lies.stockmans@viatienen.be</a>
	5 <sup>de</sup> lj GEORIS Gaëlle <a href="mailto:gaëlle.georis@viatienen.be">gaëlle.georis@viatienen.be</a>
Beleid - preventie	STOCKMANS Lies <a href="mailto:lies.stockmans@viatienen.be">lies.stockmans@viatienen.be</a>
Interne ICT- ondersteuning Website	ROYEN Evelien <a href="mailto:evelien.royen@viatienen.be">evelien.royen@viatienen.be</a>
Opvangverantwoordelijken	VANCLOOSTER Tine –JOUAMI Nadia Tel: 0470/09.50.36 (GSM opvang school)

**Het schoolbestuur:**

**Schoolbestuur Sint-Paulus vzw**  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUW

**Voorzitter:** Dhr. Pat Vandewiele  
**Afgevaardigd beheerders :** Dhr. André Tutenel

**De scholengemeenschap SG TUMULI - Dhr. Jeroen Vanham**

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school is open van 6.45 u – 18.00 u

De lessen beginnen stipt om 8.25 u en eindigen om 15.25 u.

### Opvang

Wij organiseren voor-en naschoolse opvang en middagopvang.

### in eigen school

6.45 u - 8.00 u: Rijschoolstraat – opvang in de refter  
(ingang via de grote houten poort)

15.45 u – 18.00 u: Rijschoolstraat – opvang in de refter  
(ingang via de grote houten poort)

Vergoeding: € 1 per begonnen half uur → **NIEUW**

Na de betalende ochtendopvang (vanaf 8.00 u) tot aan het begin van de lesdag staan de kinderen onder toezicht van de leerkrachten. Voor de avondopvang (voor 15.30 u) is dit eveneens het geval. Dit toezicht is gratis. Wij vragen je beleefd om je kinderen **tijdig** af te halen. Onze opvoeders hebben vaste begin- en einduren en vragen dat deze gerespecteerd worden. Bij “**Te laat afhalen**” wordt **€ 10,00 extra aangerekend**. Indien je per uitzondering niet tijdig in de opvang kan aanwezig zijn, gelieve dan de school onmiddellijk te verwittigen zodat wij je kind(eren) gerust kunnen stellen.

Verantwoordelijke contactpersonen: mevr. Tine Vanclooster en Nadja Jouami

**Schoolgsm 0470/09.50.36**

**De leerlingen die vóór 8 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.**

**De leerlingen hebben voor en na de schooluren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.**

### schooldagen (Klimop)

Open van 06.30 u tot 8.30 u

Van 16.00u tot 18.00 u (mits attest van de werkgever tot 18.30 u)

### woensdagnamiddagen (Klimop & Immac)

Van 12.00 u tot 18.00 u (mits attest van de werkgever tot 18.30 u)

De leerlingen van onze Via-scholen Immaculata, Onze-Lieve-Vrouw en Sint Jozef/Toermalijn worden op de twee locaties opgevangen :

- De kleuters geboren in 2016, 2015 en 2014 in Klimop.
- De kleuters geboren in 2013 en de leerlingen van de lagere school in VIA Immaculata.

Via Immaculata en Klimop liggen naast elkaar. Door de schooltuin ga je van de ene naar de andere locatie.

### **Opvang voor de kinderen van de kleuter- en lagere school op woensdagmiddag**

Op woensdagmiddag kunnen de kinderen tot 13.30 u op school blijven.

Kleuters (geboren in 2016, 2015 en 2014), die langer blijven, worden om 12.05 u met het schoolbusje naar de Klimop (Ooievaarsnest) gebracht, de buitenschoolse kinderopvang van onze scholengroep VIA.

**Wie van deze opvangmogelijkheid gebruik wil maken, neemt zélf contact op met deze opvang : tel. : 016/81.10.06.**

**De Klimop ( Ooievaarsnest) vraagt uitdrukkelijk hen vooraf te contacteren als je kind daar in de opvang blijft.**

Zo kunnen zij onder meer de nodige regelingen treffen voor maaltijden en vieruurtjes.

**Vergeet niet de leerkracht van je kind elke keer VOORAF te verwittigen !**

PS: De oudste kleuters worden eveneens vanaf dit schooljaar meteen naar de Klimop gebracht.

De lagere schoolkinderen die langer blijven, worden om 12.05 u met de rij naar de opvang van in basisschool Immaculata gebracht. Op beide plaatsen hanteren we hetzelfde betalingssysteem, namelijk dat van Kind & Gezin.

Er zijn drie betalingstarieven :

- Voor opvang voor minder dan 3 uur
- Voor opvang voor minder dan 5 uur
- Voor opvang voor meer dan 5 uur

Meer info : <http://www.kindengezin.be/kinderopvang/prijs/erkend-kinderdagverblijf/#Prijsbepaling>

De prijs die je dient te betalen, hangt af van je inkomen. Voor de berekening van de prijs voor de opvang dien je dus je aanslagbiljet van de belastingen voor te leggen. Meer uitleg over de berekening van de prijs vind je op de website van Kind & Gezin terug. Je kunt op die website zelf de prijs van de opvang berekenen.

Zelf de prijs berekenen: <http://www.kindengezin.be/toepassingen/prijs-voor-opvang.jsp>

Op de locatie VIA Immaculata eindigt de opvang om 17.00 u. De kinderen die er dan nog zijn, worden door de schooltuin naar de locatie Klimop gebracht. Daar kunnen ze tot 18.00 u blijven. Mits het voorleggen van een attest van de werkgever tot 18.30 u. De kinderen die op woensdagnamiddag in onze opvang blijven, krijgen een warme maaltijd en een vieruurtje.

Indien je kind niet naar de opvang kan komen (vb. wegens ziekte), dien je die dag **voor** 9.00 u het secretariaat van VIA Immaculata telefonisch op de hoogte te brengen (016/82.31.40), zodat de warme maaltijd kan afgezegd worden. Indien je niet verwittigt, wordt de warme maaltijd aangerekend.

### **Schoolvrije vakantiedagen (Klimop)**

Van 6.30 u tot 18.00 u (mits attest van de werkgever tot 18.30 u)

Veiligheid en verantwoordelijkheid :

Wie gebruik wil maken van de buitenschoolse opvang in Klimop moet omwille van de grote vraag en de steeds strenger wordende veiligheidsvoorschriften.

Steeds op voorhand inschrijven ook voor de periode onmiddellijk aansluitend aan de schooluren. De kinderen gaan onder begeleiding en in rij naar de opvang. **Het kan in geen geval dat kinderen na de naschoolse opvang op school nog naar Klimop gaan m.a.w. er is op dezelfde dag geen combinatie mogelijk voor na- en buitenschoolse opvang. Deze regel geldt voor alle kinderen, ook deze die op woensdag nablijven. Steeds op voorhand inschrijven!** Voor meer inlichtingen en vragen kan je ook altijd terecht in het Ooievaarsnest, Veldbornstraat 16 te Tienen (016/81.10.06) [kdoeivaarsnest@skynet.be](mailto:kdoeivaarsnest@skynet.be)

## **3. SAMENWERKING**

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

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

### **3.2. De schoolraad**

Er is een gemeenschappelijke schoolraad voor alle VIA basisscholen. 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.

De voorzitter van de schoolraad: **mevr. Ann Bastiaans**

- de afvaardiging lokale gemeenschap : /
- de afvaardiging van de leerkrachten : Evelien Royen – Hilde Nassen
- de afvaardiging van de ouders : Rudi Vanderstukken

### **3.3. De ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. De voorzitter is **mevr. Heidi Smets**

### **3.4. De klassenraad**

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden: klasleerkracht (en), leerkracht zorgondersteuning, de gymleerkracht en de afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.



### **3.5. De leerlingenraad KOP**

In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13- jarigen daar om vraagt. De leerlingenraad kan via verkiezingen worden samengesteld, maar ook minder formele manieren – rekening houdend met de draagkracht en de leeftijd van de kinderen –zijn mogelijk. Alle leerlingen worden op de hoogte gebracht over en betrokken bij de samenstelling van de leerlingenraad en kunnen zich kandidaat stellen.

### **3.6. Met externen**

#### **CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)**

Onze school werkt samen met het CLB Tienen.

Adres:

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

Tel : 016/81.31.05

Gsm : 0479/66.22.12

Contactpersoon Elien Debellie

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

#### **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.

### **3.7. Nuttige adressen**

#### **Commissie leerlingenrechten**

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kun je terecht bij:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal

1210 Brussel

02/553 93 83

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

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agodi t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553 65 56

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

**LOP Tienen ( lokaal overlegplatform)** Contactpersoon: mevr. Ina Buvens GSM: 0491.62.93.46

[ina.buvens@ond.vlaanderen.be](mailto:ina.buvens@ond.vlaanderen.be)

## DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Opvoedingsproject basisscholen VIA Tienen

**Onze- Lieve- Vrouw**

Immaculata

Sint- Jozef en de Toermalijn

### Inleiding

Als katholieke basisscholen onderschrijven we “ *De Opdrachtverklaring van het Katholieke Onderwijs in Vlaanderen*” en de door het “*Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen (VVKBaO)*” ontwikkelde visietekst “ *Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen*”. Beide teksten vormen de basis van **ons schooleigen christelijk opvoedingsproject**.

Uiteraard gaan we in ons onderwijs uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid zoals deze verwerkt zijn in de “leerplannen” voor het katholiek basisonderwijs met daarnaast het “Ontwikkelingsplan” voor de katholieke kleuterschool. Het geheel van ons opvoedingsproject toont de eigen accenten die wij als katholieke scholen hierin leggen.

Omdat onze scholen aartsbisschoppelijke scholen zijn, onderschrijven we eveneens het “Algemeen Opvoedingsproject van de Vereniging van Aartsbisschoppelijke Instituten (VAI)”.

### Het opvoedingsproject

In onze basisscholen streven we naar een sfeer waarbinnen kinderen zich goed voelen. Zowel binnen als buiten het klasgebeuren werken we aan een kindvriendelijke aanpak. Binnen deze context bieden leerkrachten aangepaste onderwijsmethodes aan die inspelen op de interesses, de ervaringen en de leefwereld van de kinderen. De aangebrachte kennis en vaardigheden bereiden de kinderen voor op de snel evoluerende wereld waarin zij nu opgroeien. Het gehele onderwijs- en opvoedingsproces is er daarom op gericht om kinderen te helpen om gezond kritisch denkende en handelende mensen te worden.

Eén van onze uitgangspunten is het geloof in de groei van mensen en het verbeteren van situaties. Hierbij houden we zoveel mogelijk rekening met de mogelijkheden (talenten), maar ook met de beperktheden (zorgen) van ieder kind.

Binnen een christelijk kader willen we in onze scholen werken aan een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind.

De basis van ons onderwijs- en opvoedingswerk wordt gelegd in de kleuterschool. De activiteiten gebeuren vanuit een gezond evenwicht: ‘spelend leren’ en ‘lerend spelen’. Doorheen het experimenteren met verschillende materialen en via het inbrengen van de nieuwste werkmethodes doen de kleuters ervaringen op om de eigen mogelijkheden en die van anderen te leren kennen en te verruimen. De verkenning van de concrete leefwereld van de kleuters is het uitgangspunt om gevoelens van verwondering en dankbaarheid op te wekken. Het is vanuit deze gevoeligheid dat de religieuze dimensie van ‘het bestaan’ ter sprake kan worden gebracht. Deze religieuze dimensie is de basis, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, om een aantal fundamentele levenswaarden aan te leren en tot leven te brengen.

Tijdens de godsdienstlessen krijgen deze levenswaarden een evangelische duiding, doch met respect voor en in dialoog met andere levensbeschouwingen. Kinderen moeten leren omgaan met elkaar, ongeacht hun familiale, sociale, religieuze en culturele achtergrond. Verdraagzaamheid begint met elkaar te leren kennen.

Eerbied voor zichzelf en anderen, de natuur en materialen, solidariteit, trouw, vergevingsgezindheid en het geven van nieuwe kansen, bijzondere aandacht voor de armen in de meest brede zin, verdraagzaamheid, ... blijven niet enkel theorie maar worden in de omgang tussen kinderen, leerkrachten, directie en ondersteunend personeel onderling en daarbuiten in de praktijk concrete werkelijkheid.

Onze scholen doen er alles aan om zo'n klimaat te scheppen. Hierin staan zij er niet alleen voor. Een veilig, gezond leef- en leerklimaat komt er alleen als schoolbestuur, directie, leerkrachten en ondersteunend personeel, CLB, leerlingen en ouders zich aan een aantal afspraken houden. Deze afspraken zijn terug te vinden in het 'schoolreglement'.

Elk kind moet zijn mogelijkheden zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Dit kan door een continu ontwikkelingsproces te creëren via deskundige leerkrachten, aangepaste leermiddelen en een kindvriendelijke organisatie van het schoolleven. In dit klimaat willen we alles in het werk stellen om zorgkinderen (kinderen die omwille van achterstand of voorsprong extra ondersteuning nodig hebben binnen hun ontwikkeling en/of leren) binnen de klas of school de nodige hulp en begeleiding te kunnen aanbieden, steeds in samenspraak met de ouders.

Om de overgang van de kleuter- naar de lagere en naar de middelbare school zo vlot mogelijk te laten verlopen, worden extra activiteiten ingericht.

Onze leerkrachten scholen zich regelmatig bij, zowel individueel als in team. Om pedagogisch-didactisch actueel te blijven, worden tevens de nodige financiële inspanningen geleverd om nieuwe handboeken en materialen aan te kopen. Omdat niet alles ineens kan, zal het team, na een grondige evaluatie, de aankoopprioriteiten vastleggen.

Om het belang van een goede samenwerking te benadrukken, organiseren we de nodige contacten en overlegmomenten tussen ouders en leerkrachten. Naast de formele vinden wij de informele contacten heel belangrijk en moedigen wij ouders hierin aan.

Onze school vindt het streven naar een goede samenwerking met alle participanten (schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders, CLB, ...) noodzakelijk. Dit vraagt van al deze betrokkenen een grote bereidheid tot luisteren naar en spreken met elkaar. Hierbij wordt een groot inlevingsvermogen gevraagd ten opzichte van de totaliteit van de school. Soms is het nodig acties of beslissingen te zien in een ruimer kader dan de school, de klas of groep van je eigen kind, dan je eigen persoon of je onmiddellijke omgeving. Loyaliteit tegenover ons opvoedingsproject is een grondvoorwaarde.

Het is belangrijk dat er een duidelijke grens van ieders verantwoordelijkheid getekend kan worden. Ouders zijn professionele opvoeders en leerkrachten zijn professioneel gevormde mensen, opgeleid om kinderen te onderwijzen en in samenwerking met ouders te helpen opvoeden. Wederzijds geloof in eigen kunnen, vertrouwen en respect zijn hierbij niet weg te denken.

Naast dit algemeen opvoedingsproject ligt in elke vestiging van de scholengroep VIA nog een schooleigen en concreet uitgeschreven opvoedingsproject ter inzage.

De directeurs van de basisscholen VIA Tienen.



## **DEEL III - HET REGLEMENT**

### **1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

#### **Oudercontacten.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op regelmatige tijdstippen en vooraf gekende data oudercontacten in. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

**Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat kan rechtstreeks, per mail of telefonisch.**

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

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

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

**2019-2020 → NIEUW**

Oudercontactweek

**In de week van 7 oktober 2019** zal het eerste individuele oudercontact voor kleuter- en lager onderwijs plaatsvinden.

Het tweede oudercontact zal plaatsvinden **in de week van 3 februari 2020**, voor kleuters (op vraag) en voor de lagere school (iedereen).

Het derde oudercontact heeft plaats **in de week van 27 april 2020**.

**De klasleerkrachten nodigen jullie via een brief en/of met digipost uit.**

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

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

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

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

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. De school begint om 8.25 u en eindigt om 15.25 u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons **voor 9 uur** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan onze zorgcoördinatoren of de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

### 2. **Inschrijven van leerlingen** zie infobrochure onderwijsregelgeving (website)

#### **INSCHRIJVEN - DIGITAAL AANMELDEN → NIEUW**

##### **Doelstellingen decretale kader**

Het waarborgen van de vrije schoolkeuze van alle ouders en leerlingen

Het realiseren van optimale leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen voor het basisonderwijs, voor zover mogelijk, in een school in hun buurt

Het bevorderen van sociale mix en cohesie

Het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie

Digitaal aanmelden:

Is het digitaal kenbaar maken van de intentie tot inschrijving in één of meerdere scholen.

Als verschillende scholen samen aanmelden (zoals in Tienen) kunnen ouders aanmelden voor verschillende scholen en daarbij een volgorde opgeven in hun schoolvoorkeuren.

**Mogelijke voorlopige tijdslijn inschrijvingen 2020-2021 → Dit wordt nog begin volgend schooljaar met de Tiense basisscholen in het LOP besproken.**

2 – 31 maart	Uiterlijk 30 april	4 – 26 mei	Vanaf 29 mei
Kinderen aanmelden	Bekendmaking resultaat	Inschrijven toegewezen leerlingen	Vrije inschrijvingen

De Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen zal je terug vinden op onze website, schoolbrochure, folders en info door de stad Tienen. → **vanaf okt./nov. 2019**

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

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

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

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

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

### **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. (website)

### **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.

## **3. Ouderlijk gezag**

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

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

### **3.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...

De ouders duiden op het infoblad aan of ze een kopie van het rapport wensen, eveneens geldt dit voor de briefwisseling of digipost.

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

Via een aparte brief met invulstrook zal je tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Ingeval van gescheiden ouders:

Alleen met toelating van de ex-partner(ouder) mag de nieuwe partner het oudercontact bijwonen.

Indien je 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.

## **Rapport voor de LS** 2019-2020

Herfstrapport: vrijdag 15 november 2019

Winterrapport: donderdag 30 januari 2020

Lenterapport: vrijdag 3 april 2020

Zomerrapport: maandag 29 juni 2020

### **3.4. Co-schoolschap**

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

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

(Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Indien een kind een advies 'best overzitten' krijgt binnen één van de VIA-scholen, is dit bindend. Het zal dan ook niet in een andere VIA-school kunnen starten in een volgend leerjaar.

#### Instapklas

Afhankelijk van het aantal nieuwe inschrijvingen bij elke instapdatum (instapklas/K1/K2) kan de school een nieuwe klasindeling doorheen het schooljaar invoeren, afgestemd op de grootte van de klas en vooral voor het welzijn van alle kleuters. De herziening gebeurt objectief met de leeftijd als norm.

#### Kleuterklassen en lagere school

##### **Klashedschikkingen kunnen elk jaar herbekeken worden.**

Dit gebeurt met de meeste zorg en met het oog op het welzijn van elk kind. Hier wordt uiteraard rekening gehouden met verschillende aspecten: sociogram, groepsdynamiek, aantal lln./klas, jongens – meisjes, ... . Met deze informatie én rekening houdend met hun ervaringen van het huidige schooljaar wil ons schoolteam naar een volgend schooljaar toe gelijkwaardige klassen organiseren binnen hetzelfde leerjaar. Wij willen immers al te grote verschillen in samenstelling tussen de verschillende klassen vermijden. Voor de goede pedagogische werking van onze school is het immers erg belangrijk dat er in elke klas een gezonde 'mix' is van kinderen met een verschillende sociale achtergrond, met verschillende capaciteiten en vaardigheden, met verschillende talenten en interesses. Dit maakt het voor de leerkracht van je kind ook mogelijk je kind volgend schooljaar zo goed mogelijk te begeleiden. Om dit doel te bereiken, is het soms nodig dat de leerlingen van bepaalde klassen herverdeeld worden voor het nieuwe schooljaar. Dit zal gebeuren door de directeur, de zorgcoördinator, de huidige leerkrachten van het leerjaar van je kind en ev. de CLB-medewerker.

### **Overgang tussen onderwijsniveaus**

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

## 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### Wegens ziekte

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

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

### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

.....

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

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

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

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

### 5.4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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



## 6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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 ook 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.

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

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

## 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 8.1. 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... .
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 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. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Pat Vandewiele  
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

*Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.*

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:  
het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

- 5 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.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

## 9. Herstel- en sanctiebeleid

*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.*

### 9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met .....
- een time-out:
- 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.

### 9.2. Herstel

*Vanuit een 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 in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3. Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4. 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.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. 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:

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.

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.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### 9.4.4. 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.

#### 9.5. Beroepsprocedures tegen een 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).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief. (gericht aan de heer Pat Vandewiele)

*Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.*

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:  
het beroep is gedateerd en ondertekend;

- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).  
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

## 10. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS	PRIJS
zwemmen L1 + zwemmuts	Gratis
zwemmen L2 t/m L6	€ 1,20
zwemmuts L2 t/m L6	€ 1,00 (kleur zwemniveau)
<b>Maximum factuur</b>	
Kleuterschool (per leerjaar)	€ 45.00 per jaar
Lagere school (per leerjaar)	€ 90.00 per jaar
NIET VERPLICHT AANBOD PER KLAS	PRIJS
Middagtoezicht <b>NIEUW</b>	€ 5 /1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> trimester - € 4: 3 <sup>de</sup> trimester vanaf 2 <sup>de</sup> kind € 4/ 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> trimester - € 3: 3 <sup>de</sup> trimester
voor- en naschoolse opvang <b>NIEUW</b>	€ 1 /per beginnend half uur
extra naschoolse opvang	Zie info Klimop
<b>drank kleuters speeltijd voormiddag</b>	
melk (gesubsidieerd)	€ 0,50
<b>middag</b>	
soep per dag	€ 0,50
warme maaltijd kleuterschool + gratis water	€ 3,30
warme maaltijd lagere school + gratis water	€ 4,10
<b>sportkledij</b>	
blauw broekje	€ 13,00
t-shirt met embleem VIA	€ 10.00
zwembrevet	€ 0,75
<b>prijs per kopie</b> (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0,08 € 0,16 recto verso
<b>MEERDAAGSE UITSTAPPEN</b>	
Max. €440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
<b>Voerstreek (5 daagse) - derde graad</b> (om de 2 schooljaren) 2019-2020: 23/09/2019 - 27/09/2019	€ 195  € 170
<b>Zeeklassen (4 daagse) - derde leerjaar</b> 2019-2020: 31/03/2020 – 3/04/2020	  <b>De betaling gebeurt d.m.v. maandelijkse betalingen (aparte facturatie/ kalenderjaar).</b>

## De betaling

De school bezorgt per schooljaar verschillende schoolrekeningen. Deze wordt gegeven in afgedrukte vorm of via e-mail.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving, domiciliëring of cash. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van 1,5 €.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### Bij betalingsmoeilijkheden → NIEUW

Indien er problemen zijn bij het betalen van de schoolrekening, kan er contact worden opgenomen met de **financieel beheerder Ellie Jakos**

(016 76 84 10 [leerlingenfacturatie@viatienen.be](mailto:leerlingenfacturatie@viatienen.be)). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreide betalingen). Wij verzekeren hierbij een discrete behandeling van de vraag.

### Bij weigering tot betaling

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Schoolrekeningen die na herhaalde aanmaningen tot betalen toch nog niet betaald worden, dragen we over aan het incassobureau TCM.

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief en tijdens de jaarlijkse feesten.

## 12. Vrijwilligers

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

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij IV verzekeringen NV, Handelstraat 72 1040 Brussel onder polisnummer: 11/15291240103. Gebruik dit adres voor alle correspondentie of eventueel volgend mailadres: [ongevallen@icci.insure](mailto:ongevallen@icci.insure)

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 je in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door je betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van het verkregen kwijtschrift bij uw ziekenfonds en andere nodige documenten om de

tussenkost van de verzekering te verkrijgen, gebeurt door uzelf. (zie bovenstaand adres)  
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 je aandacht op, beste ouders, dat je kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, kleding, fiets, en al wat je kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.*

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

*Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het kantoor van de directeur.*

#### **Verzekeringen en vrijwilligers**

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

#### Verplichte verzekering:

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

#### Vergoedingen:

Er wordt geen kostenvergoeding 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.

## **13. Welzijnsbeleid**

### 13.1 Preventie

In de scholen van VIA Tienen is er een officieel verkozen Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit orgaan houdt toezicht op het naleven van de wettelijke voorschriften op het vlak van veiligheid o.a. gezondheid, hygiëne en verkeersveiligheid.

#### **Gezondheid**

Het behoort tot de opvoedingstaak van de school om de leerlingen zorg voor de eigen gezondheid en respect voor het milieu bij te brengen. Gezonde eetgewoontes zijn erg belangrijk, zeker voor jonge kinderen in volle groei. Een stevig en evenwichtig ontbijt heb je beslist nodig als je de ochtend flink wil werken op school.

#### **Lunchpakket**

Snoep, chips, frisdranken horen niet thuis in de schooltas of lunchpakket. Het lunchpakket hoort in een brooddoos met naam en klas.

Het **drankaanbod** door de school beperkt zich tot kraantjeswater en melk in flesjes (kleuters). Tijdens het middageten is soep en kraantjeswater verkrijgbaar. Drankblikjes en –brikjes zijn verboden. Breng je water van thuis mee, dan hoort dit in een drinkbus of (herbruikbaar) waterflesje. Voorzie de drinkbus van naam en klas. De lagere school heeft reeds de schitterende gewoonte om tijdens de schooldag op regelmatige tijdstippen water te drinken!



## Verjaardag vieren

Op school vieren we de verjaardag van de kinderen op een gezonde manier. Willen de kinderen hun klasgenootjes trakteren, dan kan dit met cake, fruit of een droge koek.

**LET OP GEEN TAART, GEEN DRANK, GEEN SNOEPZAKJES EN GESCHENKJES met je kind meegeven! We willen het voor iedereen financieel haalbaar houden en houden het praktisch en vooral gezond.**



**Woensdag:** FRUITdag

Dankzij de ouderraad krijgen onze kinderen **alle woensdagen** een fruitsnack.

Op woensdag worden geen koeken gegeten en hoef je **geen fruit mee te geven**.

Hartelijk dank aan de ouderraad voor de sponsoring en aan de schilouders voor hun wekelijkse, vrijwillige inzet!

**Is je kind allergisch voor een bepaalde vrucht, gelieve dit aan de klasleerkracht te melden. Het fruitaanbod is reeds bekend en kan op het uithangbord van de ouderraad geraadpleegd worden, tevens ook op de schoolwebsite.**

Op de andere schooldagen zal een hapklaar stuk fruit van thuis ook lekker smaken!

## Middagpauze

Leerlingen die 's middags naar huis gaan eten, nemen de kortste weg of worden afgehaald.

**We geven als school geen toestemming om tijdens de middagpauze in de stad rond te lopen.**

## Huisdieren

Huisdieren worden uit veiligheid voor onze leerlingen **niet** toegelaten op de speelplaats en in de school.

Bij spreekbeurten over een ongevaarlijk huisdier kan hierop een uitzondering gemaakt worden, mits begeleiding van de ouder.

## Pestgedrag

Pesten komt voor op verschillende plaatsen: de jeugdbeweging, de sportclub, een werksituatie, het gezin ... en dus ook op school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school ook serieus willen aanpakken. Daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen:
  - de leerlingen (gepeste kinderen, pesters, zwijgende groep),
  - de leerkrachten,
  - ouders en ev. andere opvoeders.
- Onze school zal proberen pestgedrag te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt worden. Hieruit vloeien regels voort.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat gedrag signaleren en een duidelijke stelling innemen: pesten kan niet!
- Wanneer pesten – ondanks alle inspanningen – toch weer de kop opsteekt, zal onze school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer de aanpak niet het gewenste effect heeft of het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt, dan is de inschakeling van een externe instantie, o.a. het CLB nodig. Het CLB-anker kan optreden als vertrouwenspersoon, het probleem verder onderzoeken, deskundigen raadplegen, leerkrachten en ouders adviseren, ...
- Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

**Op de website en op vraag kan je het anti-pestbeleidsplan inkijken. We zijn een KIVA school. Over Kiva vind je meer uitleg op de website.**

## 13.2. Verkeersveiligheid

De veiligheid van de schoolkinderen is een gezamenlijke bekommernis van ouders en school. Ook de stad Tienen doet heel wat inspanningen om mee te werken aan deze problematiek.

Om de veiligheid te waarborgen, doen wij ook een beroep op je mede verantwoordelijkheidsgevoel en vragen wij U:

De stoepen niet stuk te rijden en ze niet als parkeerplaats te gebruiken. **Geen halte** op de stoep!

Maak gebruik van de Kazerneparking.

De tijd van het in- en uitstappen (**langs de rechterzijde**) te beperken opdat de achteropkomende ouders ook tijdig hun kinderen zouden kunnen laten uitstappen. Babbeltjes aan en rond de schoolpoort belemmeren een vlotte circulatie. Denk aan onze Victor(s)!

Tijdig op school is de boodschap!

In de Rijsschoolstraat aan de kant van Rijksadministratief centrum is er een 'ZOEN en RIJzone' ingericht. Dit is bedoeld om de wagen even te parkeren om de kinderen te laten uitstappen en daarna **onmiddellijk** te vertrekken.

Tip: Parkeer gratis op de Kazerneparking, vergeet je parkeerschijf niet te plaatsen en weet het is veilig! 's Middags en 's avonds worden de leerlingen op de speelplaats afgehaald.

Van onze ouders verwachten wij dat zij de verkeersregels respecteren.

**Fietsende leerlingen en voetgangers: → NIEUW**

**Voorzie een fluohesje en voor de fietsers ook een helm.**

**Leerlingen die gebruik maken van de rij, dragen verplicht een fluohesje of fluohoes.**

### 13.3. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je 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 behandelingen, 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.*

### 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - Wie?  
De leerkrachten die het zieke of gekwetste kind begeleiden, bieden de eerste zorgen en nemen telefonisch contact op met de ouders. Ze geven een éénduidige beschrijving en vragen de ouders om hun kind te komen halen. Is het kind ernstig gekwetst, wordt meteen een arts en ziekenwagen gebeld.
- Ziekenhuis  
Stel dat het ernstig is en we de ouders niet kunnen bereiken wordt de ziekenwagen meteen gebeld. Een vertrouwde leerkracht zal het gekwetste kind begeleiden.
- Wanneer nodig zal een dokter gecontacteerd worden.
- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: mevr. Monique Christens
  - Procedure: mevr. Monique brengt in samenspraak de nodige verzekeringsdocumenten in orde.

### 13.5. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als 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.

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

**Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.**

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

#### **op klasniveau**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode = klasafspraken op. De schoolafspraken worden tevens op klasniveau besproken.

#### **op schoolniveau**

##### **Gedragsregels**

Kinderen opvoeden is altijd een delicate taak geweest. Onze maatschappij heeft het niet vereenvoudigd. Kinderen met hun nog ongevormd karakter, hebben soms een opmerking of een terechtwijzing nodig.

**Leerkrachten zullen nooit doelloos of willekeurig straffen.** Indien zij een straf opleggen, is dit steeds uit grote bekommernis om het kind. Beoordeel een straf of een sanctie nooit als negatief. Contact hierover met de leerkracht is steeds mogelijk.

De uitvoering van de straf is evenwel verplicht. De leerlingen dienen de leefregels van de school te eerbiedigen. Het opzettelijk niet naleven ervan wordt bestraft.

##### **Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. 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 of zelf aankopen. Dit geldt tevens voor het ontlenen van speelgoed uit de speelgoedwinkel en voor boeken uit de mobiele bib.

##### **KLEDING**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich verzorgd kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden. Kledij wordt voorzien van een door het kind **herkenbaar teken of naam. Slippers worden op school niet toegelaten. (struikelgevaar)**

##### **Vieringen**

We zijn een katholieke school. We bezoeken driemaal per schooljaar de kerk en vieren samen met alle leerlingen. We vragen een respectvol gedrag.

##### **Carnaval**

Wij vieren carnaval op school. De leerlingen mogen verkleed naar school komen. Attributen laten we thuis.

##### **Halloween**

Halloween is niet een cultureel feest van bij ons, doch wanneer de leerkracht hierrond werkt, zal de leerkracht via het heen-en weerschriftje of agenda de ouders vragen om hun kind verkleed naar school te sturen.

Dit is geen verplichting. Ook hier geldt de afspraak geen attributen.

##### **Persoonlijk materiaal**

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van juwelen, horloges, mobieltjes, persoonlijk spelmateriaal, ... daarom raden wij je aan je kinderen **geen waardevolle voorwerpen** mee naar school te geven.

**De GSM wordt op school niet gebruikt!** Indien kinderen ze bijhebben, worden deze uitgeschakeld voor het betreden van de school tot na het verlaten ervan. **De GSM wordt aan de klastitularis voor aanvang van de lessen in bewaring gegeven.** Indien nodig zal de school tijdens de schooluren zelf telefonisch contact leggen.

Gevaarlijke voorwerpen worden in beslag genomen. In ernstige gevallen worden de ouders op de hoogte gebracht. Kledingstukken, gymzakken, schooltassen, schooletuis, brooddozen, koekjesdozen ... worden duidelijk **voorzien van een merkteken** (naam en voornaam van je kind); zo voorkomt men veel vervelende zoekpartijen en nodeloze ruzies.

**Verloren kledij** vind je ter hoogte van de eetzaal. Kledij dat na één schooljaar niet wordt opgehaald, gaat naar een goed doel.

Zorg voor een stevige schooltas zodat het eigen schoolgerief en de boeken die eigendom zijn van de school, maximaal worden beschermd. **BOEKEN EN SCHRIFTEN worden door de school gratis ter beschikking gesteld.**

**Wij dragen er zorg voor.**

Wanneer een schoolboek, bib-boek of schoolmateriaal opzettelijk beschadigd wordt of verloren is, wordt dit materiaal door de ouders meteen en op contant wijze vergoed.

### Het heen- en weerschriftje , het huiswerk, agenda's en rapporten

#### **Het heen - en weerschrift bij de kleuters (een communicatiemiddel in de kleuterschool)**

Gedurende het schooljaar zal dit schriftje herhaaldelijk de weg afleggen van school naar huis, van huis naar school. In de eerste plaats wordt dit boekje gebruikt om **informatie** door te spelen. Bv. Het aankondigen van uitstapjes, oudercontact, thema, een gedichtje, een liedje ... .

Het heen- en weerschriftje leent zich daarnaast ook **voor individueel gebruik**. Af en toe zal de leerkracht er iets inschrijven over jullie kleuter. Ook jullie mogen er iets inschrijven. **Op vrijdag** gaat dit heen- en weerschriftje mee naar huis. Gelieve het boekje **iedere keer te handtekenen** als bewijs dat je het gelezen hebt.

Hebben jullie dringende vragen, aarzel ze niet te stellen aan de klasleerkracht (zie emailadres) of maak een afspraak voor een persoonlijk contact.



#### **Huiswerk = opdrachten**

#### **Visie en afspraken (huiswerkbeleid)**

De volgende schooljaren nemen we het huiswerkbeleid verder onder de loep. Met de verschillende actoren bekijken we wat goed loopt en wat nog groeikansen kan krijgen. De visie en organisatie wordt grondig bekeken. Wij willen niet overdrijven in het opleggen van huiswerk = opdrachten. Wij dringen er, in het belang van je kind, op aan de schoolagenda regelmatig na te kijken en de opgegeven opdrachten mee te bewaken.

Na de klasuren zijn de klaslokalen gesloten en kunnen de leerlingen in principe geen boeken, schriften of wat dan ook komen ophalen. Een gemiste opdracht wordt de volgende dag gemeld aan de leerkracht en ingehaald.



#### **Agenda doel:**

Naast een communicatiemiddel tussen de school en thuis is de schoolagenda ook een planningsdocument dat past binnen de leergebiedoverschrijdende eindtermen 'leren leren'. We werken vanaf het 2de lj met de agenda LEERWIJZER, een actuele agenda die een duidelijke leerlijn weergeeft en waar de focus op 'leren leren' ligt. Het 1<sup>ste</sup> lj heeft een prikkelarme agenda op maat.

Zie huiswerkbeleid (website)



#### **Afspraken:**

De agenda wordt door de ouder(s) of diegene die het kind onder zijn/haar hoede heeft, ondertekend!

Eerste en tweede graad: dagelijks

Derde graad: wekelijks

Het document huiswerkbeleid kan je raadplegen op de website.



#### **Evalueren/ rapporten**

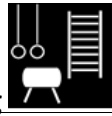
VIERMAAL per jaar krijgt je kind een rapport.

Regelmatig worden toetsen en genormeerde testen afgenomen. Deze controleren het leerresultaat over een korte of langere periode en een bepaald leerstofgebied. De leerkracht ontdekt zo moeilijkheden en kan zodoende naar oplossingen en passende aanpak zoeken.

Op dit uitgebreid rapport vind je naast cijfers ook belangrijke gegevens in verband met houdingen en vaardigheden van je kind. (rapport sociale vaardigheden) Ook leerlingevaluaties (zelf-evaluatie) vind je hierop terug.

**Meer uitleg vind je onder leerlingbegeleiding/leerlingevaluatie**

## lessen bewegingsopvoeding en zwemmen



### **Bewegingsopvoeding**

Bewegingsopvoeding neemt in het onderwijs een belangrijke plaats in. Alle leerlingen moeten hieraan deelnemen.

Kleuters hebben geen gymuitrusting nodig! Wel vragen wij witte gymbjjes of turnpantoffeltjes, liefst zonder veters vanaf de kikker- en berenklas (4-jarigen).

Voor de leerlingen van de lagere school voorzien wij als gymkleding: witte gymbjjes of turnpantoffels (liefst zonder veters, zeker voor de kleinsten), een witte t-shirt. Wie wil, kan er bij de gymleerkracht één kopen met het VIA-embleem van de school erop. We dragen een gymbroekje, liefst donkerblauw of zwart, ook dit kan aangekocht worden in de school.



### **Zwemmen**

Kleuterzwemmen: De data volgen in een brief (heen-en weerschrift) en op de website: de panda- en giraffenklas (oudste kleuters)

Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen om de veertien dagen naar het stedelijk zwembad. We nemen dan 2 handdoeken (grote + kleine); een zwempak (geen bikini of short) en 1 paar droge kousen mee. Het zwembad legt, volgens het zwemniveau van de leerling, een bepaalde kleur van badmuts op; deze wordt door de school aangekocht voor de leerlingen van het 1ste leerjaar. We passen de nieuwe leerlijn toe. Het uurrooster wordt door mr. Benno meegedeeld. Enkel als je kind niet mag deelnemen aan de zwemlessen (bv. wegens ziekte), vragen wij een schriftelijke nota van de ouders of een doktersattest!

Het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap stelt dat: “Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen.” Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad zelf draagt. In overleg met de ouderraad en het advies volgend van de schoolraad melden we dat **aan alle kinderen van het 1ste leerjaar het zwemmen gratis** aangeboden wordt.

## **15. Leerlingenbegeleiding**

In het Katholiek basisonderwijs is het leren en leven op school gericht op de harmonische ontwikkeling van de hele persoon: hoofd, hart en handen. Dat betekent dat we investeren in de ontwikkeling van de kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de hen omringende wereld.

### 1. De onderwijsloopbaan

ZIE ZORGVISIE

Een klassieke schoolloopbaan in onze basisschool duurt 9 schooljaren. Het onderwijs wordt in klassen georganiseerd per leeftijd. Er kan een versnelling of vertraging plaats hebben. Dit wordt zeer grondig besproken met de leerling, ouders, leerkrachten (klassenraad) en het clb.

We kijken naar het totaalbeeld van het kind hebben oog voor kennis, vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid. We hebben oog voor de talenten en de positieve ontwikkeling van onze kinderen en stimuleren hen hierin.

Zie leerlingenevaluatie

### 2. Leren en studeren

We gaan klasoverschrijdend aan de slag. Het aanbod binnenklasdifferentiatie wordt momenteel in de meeste klassen parallelverschrijdend georganiseerd. (2018-2019: implementatieperiode)

We besteden bewust aandacht aan leren leren doorheen de kleuter- en lagere school. (leerlijn leren leren)

Huiswerkbeleid (schoolreglement/werking) bijlage website

### 3. Psychisch en sociaal functioneren

Pesten, kindgesprekken, oog en oor hebben voor elk kind. De leerkrachten, zorgcoördinator KS en LS en directeur stellen alles in het werk om een veilige omgeving te creëren.

- 3.1. KIVA: anti-pestenaanpak/ preventieve aanpak - website
- 3.2. Zie herstel-en sanctioneringsbeleid
- 3.3. Antipestbeleid (schoolreglement/werking) - website

### 4. Preventieve gezondheidszorg

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben. De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (zie net hierboven) stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Binnenklasdifferentiatie en co-teaching in KS en LS (schoolreglement/werking) werking website

Gezondheidsbeleid (schoolreglement/werking)

**Het hele schoolteam, ouders en leerlingen zijn partners in dit beleid. We streven ernaar dat het door elke partner gedragen wordt. De school neemt alle verdere info over leerlingenbegeleiding op in het schoolreglement. Het bestaande zorgbeleid, de werking met CLB en het ondersteuningsnetwerk wordt geïntegreerd in het beleid rond leerlingenbegeleiding.**

## Leerlingenevaluatie

We observeren en evalueren omdat we wensen de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces van de leerling te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo je kind 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 je kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf. We streven ernaar om het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind hoog te houden.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product enz... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen. Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Kleuterschool:

- Gerichte brede observatie
- observatie aan de hand van de gestelde dominante doelen binnen het belangstellingscentrum(thema).
- Kobi test (selectieve test taal)
- Cito in de derde kleuterklas (genormeerde test)

Lagere school:

- leerlingvolgsysteem (genormeerde testen: 2 t/m 6<sup>de</sup> lj)
- IDP 4 en IDP 6 taal – wiskunde en W.O.
- Salto (1<sup>ste</sup> lj) taal

We bevragen de leerlingen schriftelijk minstens 2x/ schooljaar naar hun welbevinden en betrokkenheid. (enquête) In onze relatie met de leerlingen is communicatie een heel belangrijk gegeven. We spreken met kinderen en ouders.

**Bij procesevaluatie** bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt voor het bereiken van de leerdoelen door de leerling. Bv.: Heeft je kind de opdracht goed begrepen? Hoe is zij/hij te werk gegaan? Is zij/hij om uitleg komen vragen? enz... .

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er kan gewerkt worden met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, mondelinge en schriftelijke feedback....

Uiteraard is je 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 je kind maakt in haar/zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van je kind te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én je kind.

Voor de rapportering werken we in onze lagere school met “i **Omniwize**”. Het is een elektronisch rapport, waarvan je/ jullie een papieren afdruk krijgt. Met dit rapport proberen wij een beeld te geven van de vorderingen van je kind. We willen laten zien wat je zoon of dochter reeds kan, kent en waar nog extra aandacht en ondersteuning nodig is.

### **Wat vind je in het rapport?**

- Op het rapport vind je naast cijfers ook zinnen terug. Deze zinnen proberen weer te geven welke de doelstelling(en) was/waren van de getoetste oefeningen of welk leerstofonderdeel getest werd.
- Het overzicht geeft uitsluitend cijfers en procenten weer en wordt enkel in de derde graad (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar) extra gebruikt. Het geeft een overzicht van de vorderingen van je kind over een langere periode.

Met het rapport proberen we een overzicht te geven van de leerstof die aan bod is gekomen tijdens de voorbije maanden. Zo nodig duiden we aan wat fout loopt en hoe we dit proberen te verbeteren.

Uiteraard vind je een plaats voor “positieve opmerkingen”.

Onder de titel van het domeinonderdeel (bv. bewerkingen: toets: + en – tot 10) proberen we aan te geven waarover de toets handelde. De punten daarachter zijn een waardemeter voor het al of niet bereiken van de doelstellingen van een welbepaalde les.

**Het heeft geen zin** de punten van de verschillende leergebieden samen te tellen (bv. punten voor Frans + punten voor Nederlands + punten voor wiskunde enz.).

Indien er een aangepaste werkwijze of toets werd gebruikt, vind je geen cijfer terug. In de plaats daarvan merk je het zinnetje “aangepaste werkwijze en/of toets” met daarbij een verantwoording (bv. Bij deze toets mocht je een rekenmachine gebruiken).

Voor sommige onderdelen vind je in de plaats van punten een lettercode.

Verdere uitleg vind je in het rapport terug.

### **Zelfevaluatie:**

We vinden het belangrijk dat je kind reflecteert over zijn werk en resultaten. Daarom leren we het kind zelf evalueren en verwoorden welke zijn sterktes & talenten zijn en welke groeikansen nog benut kunnen worden. Dit is een belangrijke stap in de groei naar zelfinzicht en zelfstandigheid. Je mening is natuurlijk ook belangrijk, bespreek het rapport met je kind. Niet alleen kennis en vaardigheden zijn belangrijk, ook attitudes doen er toe....

Wij houden als school ook op regelmatige basis kindgesprekken.

Samen met dit rapport van “i **Omniwize**” krijgt je kind in de loop van het schooljaar twee schooleigen rapporten voor sociale vaardigheden. Dit krijg je mee met het winter- en zomerrapport.

Wij willen nog benadrukken, dat de informatie die je over de schoolvorderingen van je kind krijgt in **vertrouwen** wordt gegeven. Onze informatie mag geen middel zijn om je kind te vergelijken met anderen. Daarom kiezen we niet voor een klasgemiddelde of mediaan.

Integendeel, je zoon of dochter moet de juiste waardering krijgen voor wat wel goed gelopen is en ervaren dat werkpunten in een leercontext normaal zijn. Indien een kind minder presteert, willen we samen met je kunnen nadenken over de mogelijke oorzaak en indien nodig op zoek gaan naar een gerichte aanpak of begeleiding.

**Dit rapport is een communicatiemiddel tussen de school, het kind en de ouders.** Daarom mag je ons gerust je eventuele wensen, vragen of mededelingen bezorgen. Aarzel dus zeker niet om de klastitularis van je kind aan te spreken indien er in onze rapportering iets onduidelijk is voor je/jullie of voor je kind.

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

### **De BASO-fiche 6<sup>de</sup> lj.**

De BaSO-fiche is een instrument om relevante leerlinggegevens uit het basisonderwijs op een gestructureerde manier in kaart te brengen met als doel een vlotte start in het secundair onderwijs mogelijk te maken. Deze gegevens worden aangeleverd door het zorgteam van de basisschool, de leerkrachten derde graad, de ouders en de leerling. De leraar van het zesde leerjaar bespreekt de inhoud van deze fiche met de ouders en de leerling is verantwoordelijk voor de eindredactie en het bezorgen van de fiche aan de ouders. Je kan als ouders de fiche bij inschrijving aan de secundaire school overhandigen.

De zaken die vermeld worden op een BaSO-fiche zijn: de positieve kenmerken, de interesses, de vaardigheden, de talenten, de schoolresultaten van het vijfde en zesde leerjaar, de studie-en werkhouding, de sociale vaardigheden en socio-emotionele kenmerken, eventuele leer- en ontwikkelingsprocessen en GON-begeleiding, extra zorg geboden door de basisschool. Een laatste belangrijk element dat vermeld wordt op deze fiche is de studiekeuze van de leerling, van de ouders en van de basisschool.

Je bent als ouder bij wet echter niet verplicht om deze fiche door te geven. Echter vinden we het wel belangrijk dat we samen onze rijke ervaring over je kind met het vervolgonderwijs kunnen delen om een gerichte start te kunnen garanderen.

## **16. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden**

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen 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 het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.



De directeur 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.

## **17. Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa (naam softwareprogramma waarmee je school werkt). 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 de heer Jeroen Vanham.

### **17.1. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **17.3. 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.

### **17.4. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## 18. Participatie

### 18.1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

### 18.2. 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 19. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## **20. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief en/of digipost.

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