

Schoolreglement

Schooljaar 2020 - 2021

GVKS De Kiem
Rectorijstraat 2
3470 Ransberg



011 58 78 70

0494 41 53 29



directie@gvksdekiem.be

www.gvksdekiem.be

Vrije Kleuterschool
DE KIEM



Beste ouder

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen.

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

We zullen uw kind goed onthalen.

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

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

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

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

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.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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

Gesubsidieerde vrije kleuterschool De Kiem

Rectorijstraat 2

3470 Ransberg

Tel. : 011 58 78 70

E-mail : directie@gvksdekiem.be

Website : www.gvksdekiem.be

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Sigi Raymakers

Tel : 0494 41 53 29

Contactgegevens personeel:

Wendy Vanrijkel 2-3 kk : wendy.vanrijkel@gvksdekiem.be

Eline Vangoidtsenhoven: eline.vangoidtsenhoven@korzosg.be

Ons schoolbestuur

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUV

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele

Afgevaardigd beheerder : Dhr. Tutenel André

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

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

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

Onze scholengemeenschap KORZO

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

Deze scholen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Organisatie van de school

Lestijden

's Morgens van 08.55 uur tot 12.05 uur (woensdag tot 11.35 uur)

's Middags van 13.05 uur tot 15.50 uur (vrijdag tot 15.00 uur)

Middagpauze is er van 12.05 uur tot 13.05 uur.

Tijdens de dag wordt er enkel water toegelaten.

Tijdens de middag worden enkel de dranken toegelaten die ook op school worden aangeboden (water- melk- fruitsap).

Dit wil zeggen dat enkel deze dranken ook van thuis mogen meegebracht worden. Er is uiteraard geen aankoopverplichting voor de dranken van onze school.

We geven de voorkeur aan het gebruik van een brooddoos.

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

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

De voor- en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang vanaf 7.30u tot 8.40 (daarna nemen de juffen over) in ons schooltje zelf.

Deze opvang is ingericht via gemeente. Arlette Henry neemt deze taak op zich. We vragen aan de ouders om de planning in te vullen voor twee weken. Zo kunnen we het best de opvang plannen.

Naschoolse opvang vanaf 16.05u tot 18.00 in ons schooltje zelf.

Deze opvang is ingericht via gemeente. Mevr. Arlette Henry neemt deze taak op zich. We vragen aan de ouders om de planning in te vullen voor twee weken. Zo kunnen we het best de opvang plannen.

Gezien deze opvang los staat van de school en ingericht wordt door de gemeente (PWA), worden ouders soms verzocht bij ziekte van de opvangjuf om zelf andere opvang te zoeken voor hun kind.

(Wij kunnen in noodgevallen beroep doen op een vrijwilligster uit de buurt, maar hou er rekening mee dat zij niet altijd in de mogelijkheid is om de opvang over te nemen.) . U wordt dan zelf verwittigd door juf Arlette.

Via deze link vind je praktische informatie over onze school : [praktische info](#)

Deze info vind je ook terug in de infobroches die u ontvangt bij inschrijving en te raadplegen zijn op onze website [INFOBROCHURE](#)

3. Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind.

Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasjuf.

Dit doe je door een mail te versturen naar de klasjuf met de directeur in cc. Op die manier kunnen we alles goed opvolgen.

We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

.

De klassenraad

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

De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Wij hebben op dit moment geen schoolraad wegens geen kandidaten.

Oudercomité

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

Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen. Wie interesse heeft om zich aan te sluiten, mag altijd contact opnemen met de directie.

Naast het oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk.

Met externen

CLB Tienen

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

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.

Bijkomende nuttige adressen

Commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-Laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig bestuur

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

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 onze website.

Het [integrale opvoedingsproject](#) kan u ter inzage zien op onze website.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

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.

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

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht.

Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind. **Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.**

Oudercontacten

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

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

Daarvoor plannen we elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind.

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

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten: [INFOBROCHURE](#)

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Gescheiden ouders vragen we om deze oudercontacten zoveel mogelijk samen te doen.

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

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

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

Dat doet u door de leraar, de zorgleraar of de directeur persoonlijk aan te spreken of via mail.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Meer hierover kan u lezen op de [website Onderwijs Vlaanderen](#).

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

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

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

Wij verwachten dat u ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind **door een mail te versturen naar de directie of te bellen naar de schooltelefoon**.

Voor schooltijd

De schoolpoorten zijn open vanaf 08.40 uur en dan is er ook toezicht.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

De ouders blijven ook buiten de schoolpoort en niet op de speelplaats.

De ouders of andere begeleiders van **de kleuters** brengen de kindjes tot bij de klasleraar aan **het poortje** en blijven niet op de speelplaats staan.

Gelieve het afscheid niet te lang te rekken. (Corona)

Dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

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

Na schooltijd

Kleuters worden afgehaald aan de poort. (Corona)

Kleuters die naar de buitenschoolse opvang moeten binnen blijven tot juf Arlette er is.

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

Dit om de lessen niet te storen.

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

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

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

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

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

Dit doen we door het werken met een kleutervolgsysteem (KVS).

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

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

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.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft.

Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [onze website](#). Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op

basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Niet doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan moet je je wel opnieuw inschrijven in een eerste leerjaar naar keuze.

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 meer te weten over die voorwaarden.

3. Ouderlijk gezag

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.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar 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.

Alle briefwisseling wordt via Gimme aan beide ouders bezorgd.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten: [INFOBROCHURE](#)

Gescheiden ouders vragen we om deze oudercontacten zoveel mogelijk samen te doen.

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

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 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsreggeving)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid.

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.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt.

Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen.

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

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

Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#) toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00uur via mail aan de klasleerkracht.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten.

Je meldt je dan aan bij de juf of directie.

Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de [participatie van je kleuter](#) kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

Is je kind 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 bijwonen van de begrafenis 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 wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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;
- School-externe interventies;
- 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.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB.

Samen werken ze rond de begeleiding van je kind.

Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

8. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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.
Het [schooleigen herstel-en sanctioneringsbeleid](#).

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out :
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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 (kaartensysteem)
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen.
Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is.
De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit deze cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.

We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen.
In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.
Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan.
De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Verwittiging in de agenda of via een brief;
- Strafwerk;
- Specifieke opdracht
- Tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- Definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

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

De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan **vijf opeenvolgende schooldagen**.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Pat Vandewiele

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend.

De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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:

- Beroep is gedateerd en ondertekend;
- 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek.

Je kan je daarbij laten bijstaan door een **vertrouwenspersoon**.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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 ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen.

De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden.

Wij vragen daarvoor een bijdrage.

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan.

Deze diensten zijn niet verplicht.

Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

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

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

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf.

We geven daarvoor richtprijzen.

Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is.

Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Wijze van betaling

Om de twee maanden zal u een factuur ontvangen voor de kleuters.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van € 1,50.

Indien het toch nodig is geld mee te brengen, zullen de klasleraren één van de ouders schriftelijk verwittigen.

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

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

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

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

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

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

Indien er problemen zijn bij het betalen van de schoolrekening, kan er contact worden opgenomen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10 of 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.

Schooltoelagen

Vanaf het schooljaar 2019-2020 zal de schooltoelage onder de vorm van **schooltoeslag** automatisch toegekend worden via het Groeipakket.

Een kind verliest het recht op een schooltoeslag als het twee opeenvolgende schooljaren minstens 30 halve dagen onwettig afwezig is, of als het niet ingeschreven blijft tot het einde van het schooljaar.

Middagopvang

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

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

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

Per trimester zal een bedrag van 5 euro voor het eerste kind en 4 euro voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin aangerekend worden.

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

Voor onze school is dit niet van toepassing omdat de gemeente deze bijdrage voor ons doet.

10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

11. 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.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

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.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat.

Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

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

12. Welzijnsbeleid

Preventie

Rookverbod

Verwachtingen naar de ouders

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, ...).

Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds.

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

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

Verwachtingen naar de kinderen

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Op het schoolterrein blijven

Verwachtingen naar de kinderen

We verwachten dat de leerlingen steeds op het schoolterrein blijven en niet op eigen initiatief het schoolterrein verlaat.

Wanneer dit toch gebeurt, wordt de politie in eerste instantie hiervan op de hoogte gebracht. Daarna worden de ouders hier uiteraard over geïnformeerd.

De leerkracht blijft in dit geval bij de klasgroep waarvoor hij verantwoordelijk is.

ONZE AFSPRAKEN



zeg ik **stop!** hou dan op!



In de klas en in de hal.....
zachtjes praten overal



wie **rent** hier binnen.....
moet opnieuw beginnen



gaat de **bel**.....
dan **stopt** het spel



www.jufbijje.nl

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders

Ouders die hun kinderen wensen te begeleiden tot aan de poort, parkeren liefst niet op de parking van de school maar op de voorgestelde plaatsen (kerk, verder op de straat ...).

Gelieve ook niet voor de schoolpoort te parkeren! Dit zorgt immers voor heel wat verkeerschaos en is niet veilig voor onze kleuters.

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

Verwachtingen naar de kinderen

Kleuters stappen voorzichtig naar boven samen met hun ouders. Liefst aan de hand. Leer de kleuters zich veilig begeven in het verkeer.

Medicatie en ziekte

Je kind wordt ziek op school

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school **niet** op eigen initiatief medicatie toedienen (ook geen pijnstillers).

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen.

Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt.

Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen.

Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de klasleerkracht of het secretariaat.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school

Eerste hulp

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak.

Elk jaar wordt deze cursus opgefrist.

De EHBO-verantwoordelijken op onze school zijn Wendy Vanrijkel en Eline Vangoidtsenhoven.

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

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

Verzekeringspapieren

Contactpersoon

U kan steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker van onze school.

Procedure

Sint_Paulus heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15291240103

Voor de burgerlijke aansprakelijkheid hebben zij een contract afgesloten bij: Belfius Insurance NV – Galileelaan 5 – 1210 Brussel.

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

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

Wat te doen bij een ongeval?

1. U bezorgt zo snel mogelijk een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De aangifte wordt dan ingezonden door de school.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het kwijtschrift van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. Wat het ziekenfonds niet tussenkomst betaalt de schoolverzekering terug.
4. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.
5. Voor kwetsuren aan de tanden moet een apart document worden ingezonden.

13. Afspraken en leefregels

Ruilen, verzamelen, ...

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

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

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

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

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

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

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

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

Vriendschapsboeken

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

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

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

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

Traktaties

Op school kunnen bij de verjaardag traktaties gedaan worden: liefst een droge koek – wafel – cake.... Geen uitdeelcadeautjes om mee naar huis te geven.

Snoepgoed, drankjes of speelgoed worden niet toegestaan.

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

Kleding

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

Persoonlijke bezittingen

Geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen meebrengen.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle speelgoed, boekjes 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.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen tijdelijk bewaard.

14. Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een container voor restafval
- een container voor papier
- een container voor GFT
- brikjes, flesjes worden terug mee naar huis genomen.

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

15. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school te werk volgens de procedure zoals deze staat omschreven in het [pestbeleid](#).

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

Indien er zich een bepaalde ruzie heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de leraar of aan de directeur.

Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

Wij raden als school het gebruik van sociale media af (wettelijke leeftijd = 13 jaar).

Conflicten via deze sociale media, gebeuren buiten de schooluren en kunnen daarom moeilijk op school opgelost worden.

We vragen aan ouders om –indien uw kind er toch gebruik van maakt– een oogje in het zeil te houden.

16. Motorische ontwikkeling

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

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen maken integraal deel uit van ons aanbod.

De kleuters hebben geen turnpantoffels nodig. Enkel sportieve kledij en makkelijke schoenen op de dagen dat we turnen.

1x per maand proberen we te gaan turnen in Budingen. Ook daar zijn geen turnpantoffels nodig. Wel makkelijke kledij.

17. Agenda en themabriefjes,...

In de kleuterschool heeft men regelmatig contact met de ouders. Men geeft de nodige informatie via het digitaal platform Gimme ten gepaste tijd mee. Ook het envelopje aan de boekentas dient om heen en -weer briefjes mee te geven.

18. Rapport/Leerlingenevaluatie

19. Leerlingenbegeleiding

¹ [Decreet basisonderwijs – Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

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

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

Contactgegevens:

Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen
Veldbornstraat 18
3300 Tienen
016 81 31 05
info@vclbtienen.be
<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-tienen>

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

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

De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier.

De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website

www.vclbtienen.be

De CLB-medewerker van de school, **Hanne Vanaerschot** is het anker van onze school. Bij haar kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter.

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

Zij zullen met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...

De afspraken tussen school en CLB werden vastgelegd in de bijzondere bepalingen van het beleidscontract.

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

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de school-specifieke samenwerking en leggen die vast.

Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling.

Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling).

Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen.
Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de
- Vlaamse overheid (AGODI)

- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB.
- Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs.
In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten.
De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders.

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

Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Verloop systematische contacten:

- Eerste kleuterklas: onderzoek met ouders (op afspraak op het CLB)
- Eerste leerjaar: collectief onderzoek + vaccinatie tegen polio/difterie/tetanus/kinkhoest
- Vierde leerjaar: collectief onderzoek
- Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond
- Zesde leerjaar: collectief onderzoek

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn.

Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel.

Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt.

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

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd.

Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet.

Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB.

Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

De leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:

Leerlingenbegeleiding is een geheel van **preventieve** en **begeleidende** maatregelen.

De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren.

Wij trachten onze leerlingen zoveel mogelijk te doen groeien binnen hun volledige ontwikkeling.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op **4 domeinen**:

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

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

Ondersteuningsnetwerk

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

Hierover worden meestal afspraken gemaakt binnen de scholengemeenschap.

Ook de netten geven hierover richtlijnen aan de scholen.

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

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

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

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

- Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (of oud inschrijvingsverslag) type basisaanbod, type 3, type 9 die onderwijs- en ondersteuningsbehoeften hebben. (Dus ook als gon reeds opgebruikt is, maar er nog steeds aantoonbare en gedocumenteerde noden zijn.)

Welke leerlingen kunnen rechtstreeks bij de school voor buitengewoon onderwijs (of GON-ondersteuning) aangemeld worden?

- Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag (of oud inschrijvingsverslag) type 2, 4, 6, 7 die op dit moment onderwijsbehoeften en noden hebben die de redicodismaatregelen overstijgen.

De Oogappel

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

20. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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);
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders.
- Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

21. Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Scoodle Track.

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 erop 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 privacy@tupako.be

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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.

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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren.

Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens.

Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's.

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

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.

22. Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid.

De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Wij hebben geen schoolraad wegens gebrek aan kandidaten.

Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

23. 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.

24. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.

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

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website.

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

Bijlagen

[MLER 063 B01 Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)

[MLER 063 B02 Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

Werking schooljaar 2020 – 2021

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

BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>GVKS De Kiem</u> Rectorijstraat 2 3470 Ransberg
---	---

Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de school **GVKS DE KIEM TE RANSBERG** van **september 2020**.

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

Bij de inschrijving van een kleuter

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

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

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

Te, op

De ouders (2)

.....

In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3):

BIJLAGE 2 Kostenraming 2020-2021

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>GVKS De Kiem</u> Rectorijstraat 2 3470 Ransberg
---	---

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Eventueel gebruik van schooldrank (fruitsap, chocomelk,...)	€ 0,50
<i>Kleuteronderwijs:</i> Elke klasgroep: (theater, educatieve uitstappen,...)	Max. € 45
<i>Tijdschriften</i> <i>Vanaf dit schooljaar is de school niet langer tussenpersoon bij het bestellen van tijdschriften.</i>	
We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.	

Het busvervoer van en naar activiteiten hoeven we niet aan te rekenen door de subsidie vanuit de gemeente Kortenaken.

BIJLAGE 3 ORGANOGRAM

 Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>GVKS De Kiem</u> Rectorijstraat 2 3470 Ransberg
---	--

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele
 Afgevaardigd beheerder : Dhr. André Tutenel
 Coördinerend directeur scholengemeenschap : Mevr. Nelly Hias
 Directie : Mevr; Raymakers Sigi

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL		Ondersteunend personeel
Mevr. Wendy Vanrijkel		Mevr. Vanessa Houblon
Mevr. Mireille Bollengier		
Mevr. Eline Vangoidtsenhoven		
Mevr. Sigi Raymakers		
	Pedagogische omkadering	CLB
	Zorgcoördinator	Mevr. Hanne Vanaerschot
	Mevr. Raymakers Sigi	
		Vrijwillig personeel
		Mevr. Arlette Henry Mevr. Caroline Juprelle

BIJLAGE 4 JAARKALENDER

 KORZO Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>GVKS De Kiem</u> Rectorijstraat 2 3470 Ransberg
--	--

VAKANTIE EN VRIJE DAGEN 2020-2021

Oktober	W	7	Lokale verlofdag 1
HERFSTVAKANTIE 02/11 – 06/11			
November	Wo	11	Wapenstilstand
December	Wo	9	Pedagogische studiedag
KERSTVAKANTIE 21/12 – 04/01			
Januari	wo	20	Lokale verlofdag 2
	vrij	29	Pedagogische studiedag
KROKUSVAKANTIE 15/02 – 19/02			
PAASVAKANTIE 05/04 – 16/04			
April	Vrij	30	Lokale verlofdag 2
Mei	Do	13	OLH Hemelvaart
	Vrij	14	Brugdag
	Ma	24	Pinkstermaandag
Juni	Vrij	4	Lokale verlofdag 3
GROTE VAKANTIE		01/07 – 31/08	