



Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouw

Rijschoolstraat 2 - 3300 Tienen

016/81.48.10

<https://basisschoololv.viatienen.be/>

 [Basisschool OLV Tienen](#)  [Basisschool OLV Tienen](#)



Welkom op onze superleuke basisschool!



Jaarthema 2023-2024

DE WONDERE RUIMTE

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam



Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouw

Rijschoolstraat 2 - 3300 Tienen

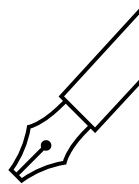
016/81.48.10

<https://basisschoololv.viatienen.be/>

 [Basisschool OLV Tienen](#)  [Basisschool OLV Tienen](#)



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Vrije basisschool Onze-Lieve-Vrouw

Rijschoolstraat 2 - 3300 Tienen

016/81.48.10

<https://basisschoololv.viatienen.be/>

 [Basisschool OLV Tienen](#)  [Basisschool OLV Tienen](#)



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

jdens de les 2.5.3.Revalidatijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

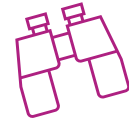
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, 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 Oprichtingsverklaring 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, vaardigheden en attitudes 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.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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



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

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

Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze 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:

directeur
Mevr. Marleen Sanders
Tel. : 016/81.48.10
marleen.sanders@viatienen.be

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUEW

Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele
Afgevaardigd beheerder : Dhr. André Tutenel

De scholengemeenschap SG TUMULI - Dhr. Jeroen Vanham

HET OLV-TEAM 2023-2024

Kleuterschool

Jongste kleuters	
° 2018 - °2019	
olifantenklas	Marleen Parmentier marleen.parmentier@viatienen.be
vissenklas	Dominique Peeters dominique.peeters@viatienen.be
vlinderklas	Karen Steenwinckel karen.steenwinckel@viatienen.be
kinderverzorgster	Anita Dezeine anita.dezeine@viatienen.be
Co-teachers	Kim Vanweddigen kim.vanweddigen@viatienen.be
Vierjarigen	
°2017	
berenklas	Petra Van Hoovels petra.vanhoovels@viatienen.be
kikkerklas	Loes Ginkels loes.ginkels@viatienen.be
Co-teacher	Christel Es christel.es@viatienen.be
° 2016	
pandaklas	Hilde Nassen hilde.nassen@viatienen.be vervanger: Lori Vangoidsenhoven lori.vangoidsenhoven@viatienen.be
giraffenklas	Ria Dankaerts ria.dankaerts@viatienen.be
Co-teacher	Ellen Ceusters ellen.ceusters@viatienen.be
Zoco KS	idem
Co-teacher	Joke Gilin joke.gilin@viatienen.be
gymleerkracht	Kim Vanweddigen kim.vanweddigen@viatienen.be

Lagere school

ONDERBOUW	
1 A	Steffi Foriers steffi.foriers@viatienen.be
1B	Heidi Rock heidi.rock@viatienen.be
Co-teacher	Evelien Royen evelien.royen@viatienen.be
2A	Dorien Bollen dorien.bollen@viatienen.be
2B	Stefanie Denruyter stefanie.denruyter@viatienen.be vervanger: Lotte Reniers lotte.reniers@viatienen.be
Co-teacher	Marie Haegemans marie.haegemans@viatienen.be
3A	Lien Vandecauter lien.vandecauter@viatienen.be
3B	Pauline Medaer pauline.medaer@viatienen.be
Co-teacher	Gaëlle Georis gaëlle.georis@viatienen.be vervanger: Evy Lesuisse evy.lesuisse@viatienen.be
BOVENBOUW	
4A	Karolien Spiritus karolien.spiritus@viatienen.be
4B	Geertrui Placlet geertrui.placlet@viatienen.be
Co-teacher	Gaëlle Georis gaëlle.georis@viatienen.be vervanger: Evy Lesuisse evy.lesuisse@viatienen.be
5A	Inge Reynaerts Inge.reynaerts@viatienen.be
5B	Elien Vangoitsenhoven elien.vangoitsenhoven@viatienen.be
Co-teacher	Klare Serulus-Peeters klare.serulus-peeters@viatienen.be

6A	Kristel Nickmans kristel.nickmans@viatienen.be
6B	Kevin Machiels kevin.machiels@viatienen.be
Co-teacher	Lies Stockmans lies.stockmans@viatienen.be
Zoco	Ilse Doucet ilse.doucet@viatienen.be
gymleerkracht	Benno Bertrand benno.bertrand@viatienen.be
Beleid KS en LS	ICT Evelien Royen – Karen Steenwinkel Beleidsondersteuner /Lokale preventie-adviseur Lies Stockmans Projectcoördinator Klare Serulus-Peeters klare.serulus-peeters@viatienen.be
secretariaat	Sabrina Trosien sabrina.trosien@viatienen.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, kijk dan zeker eens op

<https://basisschoololv.viatienen.be/>

 [Basisschool OLV Tienen](#)  [Basisschool OLV Tienen](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

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

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

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

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Loopt je kind reeds school in onze kleuterschool, dan is een inschrijving voor de overgang naar de lagere school NIET nodig.

INSCHRIJVINGEN 2024 -2025 AANMELDINGSPROCEDURE

15-01-2024 t/m 09-02-2024	Voorrang Broers en zussen en personeel
27-02-2024 t/m 19-03-2024	Aanmelden alle andere leerlingen
20-03-2024 t/m 15-04-2024	Verwerking aangemelde leerlingen
15-04-2024	Communicatie naar ouders
22-04-2024 t/m 13-05-2024	Inschrijven aangemelde leerlingen
Vanaf 23/05/2024	Vrije inschrijvingen

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling **bij het begin van de leerplicht een taalscreening** uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. De klassenraden van het kleuteronderwijs en het lager onderwijs zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

1.4.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.3 Indeling in leerlingengroepen

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

1.4.4 Langer in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen van het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

1.4.5 Uitschrijving

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

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

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

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

1.5 Schooluitstappen



1.5.1. Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke culturele, sportieve uitstappen. We maken zoveel mogelijk gebruik van het aanbod in de nabije schoolomgeving. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, **dan moet je dat vooraf schriftelijk melden**.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Op de info-avond eind augustus en via het info-boekje word je reeds door de klastitularis op de hoogte gebracht van de voorziene uitstappen.

1.5.2. 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 en na meermaals niet deelnemen 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. Badmuts is verplicht en wordt aangerekend.

1.6 Verboden te roken



Op school geldt **steeds een rookverbod**. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook **de open plaatsen en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt:

leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventie-adviseur Lies Stockmans lies.stockmans@viatiennen.be



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



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

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

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;

mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken: een persoonlijke bedanking en de naam van het bedrijf of persoon vermelden in de nieuwsbrief of maandoverzicht. Uiteraard kan dit bij een eetfestijn op de placemat.

2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

2.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in **kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding** te voorzien.

Dat doen wij door:

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. **We werken met het nieuwe Katholieke leerplan ZILL – Zin in leven, zin in leren...**

De onderwijsloopbaan

ZIE ZORGVISIE (website)

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.

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

Klashedelingen 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.

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. 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.

1. Leren en studeren

We gaan klasoverschrijdend aan de slag. Het aanbod binnenklasdifferentiatie wordt in onze klassen georganiseerd. (driesporenbeleid)

We besteden bewust aandacht aan leren doorheen de kleuter- en lagere school. (leerlijn leren leren) Huiswerkbeleid (schoolreglement/werking): zie website

2. 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.

2.1. **KIVA:** anti-pestaanpak/ preventieve aanpak - website

2.2. Zie herstel-en sanctineringsbeleid

2.3. Antipestbeleid (schoolreglement/werking) - website

3. 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 leef- en 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

Gezondheidsbeleid

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.



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

2.1.1. **Huiswerk**

zie huiswerkbeleid (website)



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.2. Agenda van je kind

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^{ste} lj heeft een prikkelarme agenda op maat.

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.

2.2. Leerlingenevaluatie



2.2.1. Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

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 / focus
- observatie aan de hand van de gestelde dominante doelen binnen het belangstellingscentrum(thema).

Genormeerde testen:

- Cito in de derde kleuterklas
- **taalscreening test 3^{de} kleuterklas (begin) - Koalatest**

Lagere school:

Genormeerde testen:

- leerlingvolgsysteem (LVS) (2 t/m 6^{de} lj)
- IDP 6 taal, wiskunde, oriëntatie op de wereld, Frans en muzische vorming
- NIEUW: **De Vlaamse testen voor het 4^{de} lj:**

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar.

Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

We bevragen de leerlingen schriftelijk **minstens 2x/ schooljaar naar hun welbevinden en betrokkenheid**. In onze relatie met de leerlingen is communicatie een heel belangrijk gegeven.

We (be)spreken met kinderen, ouders en waar nodig met externen bij wederzijds akkoord.

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.

2.2.2. Rapporteren

Data 2023-2024: oudercontacten + rapporten

Kleuterschool	Lagere school
Donderdag 23 november 2023	Woensdag 22 november 2023: HERFSTRAPPORT Donderdag 23 november 2023: Oudercontact
Donderdag 21 maart 2024	Woensdag 20 maart 2024: PAASRAPPORT Donderdag 21 maart 2024: Oudercontact Let op! 6 ^{de} lj: BASO-fiche + studiekeuze, uitleg inschrijving
Dinsdag 25 juni 2024	dinsdag 25 juni 2024 - ZOMERRAPPORT - Oudercontact 1ste – 5de leerjaar
	Woensdag 26 juni 2024 om 18u30 - Proclamatie 6 ^{de} leerjaar -
Heb je vragen, aarzel niet en neem contact op met de leerkracht.	

DRIEMAAL per jaar krijgt je kind een rapport.

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 **“Scoodle”**. 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^{de} en 6^{de} 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 minder goed 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 “Scoodle” 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.

Het 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 afspraak met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden of op afspraak.

De BASO-fiche 6^{de} 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. De BASO-fiche wordt met jullie toestemming doorgegeven aan de secundaire school. Je kan als ouders de fiche bij inschrijving ook zelf 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.

2.3. Getuigschrift basisonderwijs



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

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

Het getuigschrift wordt (meestal) uitgereikt de laatste donderdag van het schooljaar, meer bepaald woensdag 26 juni 2024 .

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een

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:

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. *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 aantoont 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:
 - 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

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. 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 aantoont 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.

1. 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: 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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.

3. 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.

4. *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.*

5. 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.

6. 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.

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

2.4. Met wie werken we samen?


2.4.1. CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:





Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen. Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

 <p>Het CLB helpt. Vrij CLB Brabant Oost</p>	<p>Contactgegevens: Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 info-tienen@vrijclbbrabantooost.be https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is Kay Mertens - emailadres kay.mertens@vrijclbbrabantooost.be Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Deze zal 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, ...) zal deze met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

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.

Hoe werkt het CLB?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als er toestemming is van ouders en/of leerling. Vanaf de leeftijd van 12

jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de 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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB:

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
 - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
 - Toezicht op vaccinaties
 - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
 - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
 - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlingengegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden de GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

De begeleiding van spijbelgedrag.

De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharmiermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

De **vaccinatiemomenten** op school:

- 6 jaar of in het eerste leerjaar (op school – samen met het systematisch contact): Polio en DiTePe (kroep, tetanus en kinkhoest)
- 10-11 jaar in het vijfde leerjaar (op school): Mazelen, Bof, Rubella

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

2.4.2. **NIEUW** Samenwerking met het leersteuncentrum (LSC)

OLV gaat een samenwerking aan met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

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

- algemene inlichtingen
- het stellen van vragen omtrent leersteun

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467:

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

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

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

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.



2.6. REVALIDATIE /logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerlingen 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 aanwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.6. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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 secretariaat mevr. Sabrina Trosien

Procedure:

Mevr. Sabrina brengt in samenspraak de nodige verzekeringsdocumenten in orde. 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 ?

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. U vereffent zelf eerst alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het kwijtschrift van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Wat het ziekenfonds niet tussenkomst betaalt de schoolverzekering terug. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf. Voor kwetsuren aan de tanden moet een apart document worden ingezonden.

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

2.7. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.7.1. Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

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.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. **Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts of apotheek dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit en dit wordt geregistreerd door de klastitularis.**

2.7.2. Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.8. Privacy



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

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

We verzamelen doorheen de 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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

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

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

Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind volgens de bewaartermijn vastgesteld in onze privacyverklaring.

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

2.8.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.8.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, (sfeerbeelden), facebook school (sfeerbeelden), via Gimme (klasjegebonden)...**

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Bij de inschrijving vragen we reeds jouw toestemming als ouders. 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

Je kind heeft recht op privacy



Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

oudercontacten

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

Daarvoor plannen we bij het einde van de grote vakantie een info- avond/ opendeuravond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. **Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wanneer u de Nederlandse taal niet machtig bent, kan u best voor een tolk zorgen.**

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klastitularis, co-teacher, zorgcoördinator en/ of directeur.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Data 2023-2024: oudercontacten + rapporten

Kleuterschool	Lagere school
Donderdag 23 november 2023	Woensdag 22 november 2023: HERFSTRAPPORT Donderdag 23 november 2023: Oudercontact
Donderdag 21 maart 2024	Woensdag 20 maart 2024: PAASRAPPORT Donderdag 21 maart 2024: Oudercontact Let op! 6 ^{de} lj: BASO-fiche + studiekeuze, uitleg inschrijving
Dinsdag 25 juni 2024	dinsdag 25 juni 2024 - ZOMERRAPPORT - Oudercontact 1ste – 5de leerjaar
	Woensdag 26 juni 2024 om 18u30 - Proclamatie 6 ^{de} leerjaar -

Heb je vragen, aarzel niet en neem contact op met de leerkracht.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind steeds tot heel regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Dus 's morgens voor 8.30 u op school!

De school begint om 8.30 u en eindigt om 15.25 u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij mevr. Sabrina (secretariaat). We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

1.16 BUITENSCHOOLSE OPVANG FERM

Contactgegevens:

O.L.V.-Broedersstraat 6 bus 2

3300 Tienen Tel 016 78 13 27 Email : adm.bko.tienen@samenferm.be Website : <http://www.samenferm.be>

De prijs die u dient te betalen hangt af van uw inkomen. Voor de berekening van de prijs voor de opvang dient u dus uw attest van Kind & Gezin voor te leggen.

Meer uitleg over de berekening van de prijs vindt u op de website van Kind & Gezin terug. U kunt op die website zelf de prijs van de opvang berekenen.

Meer info en zelf de prijs berekenen: <http://www.kindengezin.be/kinderopvang/>

STEEDS VOORAF INSCHRIJVEN!

WAT BETEKENT DIT VOOR ONZE SCHOOL?

Voor schooltijd

Betalend toezicht door Ferm van 7.00 u – 8.15 u

De school is open vanaf 8.15 uur en biedt gratis toezicht.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid VOOR de officiële openingsuren.

Kleuterschool

De ouders of andere begeleiders van de kleuters brengen de kleuters tot aan de klas en de grote kleuters tot op de speelplaats.

Lagere school

De leerlingen verzamelen zich op de speelplaats tot het belsein.

Na schooltijd

Einde schooldag: van 15.25 u – 15.40 u gratis toezicht

Vanaf 15.40 u betalend toezicht olv Ferm.

Woensdagnamiddag eveneens door Ferm op onze school van 12u20 tot 18u00.

FERM voor- en naschoolse opvang is te bereiken via de kabouterpoort. De grote poort van de school blijft dicht.



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

3.2. Ouderlijk gezag

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. De secretariaatsmedewerker, betrokken leerkrachten zijn op de hoogte van de communicatiewijze.



3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3. Schoolkosten



3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn,

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 wordt/werd besproken op de schoolraad.

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS	PRIJS
zwemmen L1	Gratis zwemmen – badmuts te betalen € 2,50
zwemmen L2 t/m L6	€ 1,50
zwemmuts L2 t/m L6	€ 2,50 (kleur zwemniveau)
Maximumfactuur	
Kleuterschool (per leerjaar)	€ 55,00 per schooljaar
Lagere school (per leerjaar)	€ 105,00 per schooljaar
NIET VERPLICHT AANBOD PER KLAS	PRIJS
Middagtoezicht	1^{ste} kind: € 12 /1^{ste} en 2^{de} trimester en 3^{de} trimester: € 11 vanaf 2^{de} kind € 11/ 1^{ste} en 2^{de} trimester en 3^{de} trimester: € 10
voor- en naschoolse opvang NIEUW	Zie FERM / externe organisatie
middag	

soep per dag alleen voor lagere school	€ 0,90
warme maaltijd kleuterschool + gratis water	€ 3,60
warme maaltijd lagere school + gratis water	€ 4,60
sportkledij	<i>Laatste schooljaar verkoop kledij/ vrije winkelkeuze</i>
blauw broekje	€ 11,00 zolang de voorraad strekt (loopt ten einde)
t-shirt met embleem VIA	€ 6,00 zolang de voorraad strek(loopt ten einde)
zwembrevet	€ 1,00
prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0,10 € 0,20 recto verso
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	Max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs
Zeeklassen (4 dagen) - derde leerjaar Nieuwpoort	€ 210 <i>De betaling gebeurt d.m.v. maandelijkse betalingen (aparte facturatie/ kalenderjaar).</i>
Voerstreek (4 dagen) – derde graad	€210 <i>De betaling gebeurt d.m.v. maandelijkse betalingen (aparte facturatie/ kalenderjaar).</i>

3.3.2. Wijze van 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

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

3.3.3. Recupereren van kosten?

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

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

3.4. Participatie

3.4.1. Schoolraad

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

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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

- de afvaardiging lokale gemeenschap: Tine Vanclooster – Rudi Vanderstukken

- de afvaardiging van de leerkrachten: Inge Reynaerts

- de afvaardiging van de ouders : Tine Hamels – Céline Fraiteur

Data schoolraad

S1: dinsdag 19 september 2023 – SINT-Jozef - 19.45 u

S2: dinsdag 20 februari 2024 – IMMAC - 19.45 u

S3: dinsdag 18 juni 2024 - OLV – 19.45 u

3.4.2. Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. Zie overlegdata infobrochure

Data ouderraad

- OR 1: 21 september 2023
- OR 2: 7 december 2023
- OR 3: 7 maart 2024
- OR 4: 13 juni 2024

3.5. Gebruik van (sociale) media

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



Hoe bereikt de school de ouders?

1. **GIMME**

- 90% van de communicatie verloopt via GIMME. We geven zo weinig mogelijk brieven mee. (MOS-beleid)
- Lkren controleren de bereikbaarheid van de ouders. Ze spreken de ouders aan die niet bereikt dmv Gimme worden.
- Woensdag + vrijdag = GIMME-dag De school- en klasberichten komen op deze vermelde dagen.
- Afspraken berichtgeving – melding bij het onderwerp:
 - INFO = reclame van buitenaf
 - NIEUWS = nieuwtjes vanuit de school (veranderingen, afspraken, nieuwigheden,...).
 - ACTIE = to do voor de ouders (iets meenemen, brief lezen ivm uitstap,...)
 - FOTO = foto's uit de klas
- E-mail, Whatsapp, Messenger,... worden vermeden in contact met ouders. Tenzij anders afgesproken (in overleg met beleid)
- Driemaal/schooljaar ontvangt u een nieuwsbrief praktisch nieuws. Het maandoverzicht ontvangt u de laatste dag van de vorige maand.

2. **Sociale media (Facebook, Instagram) = VRIJBLIJVEND**

- Informatie vanuit de school. Sfeerbeelden, uitstappen, nieuws,... als reclame voor de school.

3. **Facebookpagina Ouderraad = VRIJBLIJVEND**

- Informatie van ouderraad naar ouders en school naar ouders.
- Informatie/vragen van ouders naar ouders.
- School (beleid) reageert enkel indien gewenst, gevraagd.
- Leerkrachten blijven neutraal in hun reacties.



Hoe bereiken ouders de school?

Mail naar de lkr van de klas of aanspreken lkr.	<ul style="list-style-type: none">• Melding kind afwezig wegens ziekte• Praktische niet-dringende mededeling zoals:<ul style="list-style-type: none">○ info over mee te brengen materiaal○ info over een uitstap○ ...• Aanvraag gesprek voor andere zaken (leerstof, probleem, ...)
Mail naar de LO-leerkracht	<ul style="list-style-type: none">• Melding 'Mag niet deelnemen aan LO wegens breuk, val, ...'• Praktische niet-dringende mededeling aangaande de LO-les zoals:<ul style="list-style-type: none">○ info over sportuitstap/sportevenement○ mee te brengen materiaal voor sport• Aanvraag gesprek voor andere zaken (LO-les, probleem, ...)
Mail naar de zorgleerkracht /zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none">• Aanvraag gesprek aangaande<ul style="list-style-type: none">○ leerstof (te moeilijk/te makkelijk)○ sociaal welbevinden○ persoonlijke boodschap (gezin/kind/...)○ ...
Mail/tel naar secretariaat	<ul style="list-style-type: none">• Informatie vragen of bieden over<ul style="list-style-type: none">○ veranderde gezinssituatie (tel/mail/adres/...)○ Leerlingenfacturatie○ Opvang○ Verzekering○ Afwezigheid wegens ...
Mail/tel naar directeur	<ul style="list-style-type: none">• Info vragen of bieden over<ul style="list-style-type: none">○ besmettelijke ziekte/luizen○ beleid en schoolwerking○ inschrijving of uitschrijving○ ...• Aanvraag gesprek
<p>Hou er rekening mee dat een leerkracht tijdens de dag niet de mogelijkheid heeft om de mail op te volgen. De leerkracht volgt de mail regelmatig op in de schoolweek van maandag tot en met vrijdag.</p> <p>Gun de bestemming van de mail de nodige tijd om op de mail te reageren (48u).</p>	

Wat verwachten we van je kind?



3.7. Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

3.7.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

3.7.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

3.7.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- **Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte.** De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.
- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

3.7.4. Problematische afwezigheden

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

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

3.8. Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt. In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling van de bovenbouw kan zich kandidaat stellen en mag stemmen. **We hebben reeds jarenlang een leerlingenraad: KOP.**



De stem van je kind telt

3.9. Wat mag en wat niet?

3.8.1. Gedragsregels en afspraken

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

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 ook 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.**

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. **Tijdens het middageten is er soep voor de lagere school.** 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. Onze 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.

LET OP GEEN TAART, GEEN DRANK, GEEN SNOEPZAKJES EN GESCHENKJES met je kind meegeven!

Kleuterschool

We vieren de kleuter in de klas. Het wordt een bijzondere dag.

Geen traktatie van thuis. De leerkracht zorgt voor de traktatie.

Er gaat met je kleuter een verjaardagkoffer mee naar huis. De kofferafspraken legt de klasleerkracht uit.

Lagere school

We vieren de leerling in de klas. Het wordt een bijzondere dag.

Maandelijks worden de jarigen van de klas gevierd en gebeuren er feestelijke klasactiviteiten.

Geen traktatie van thuis.

Woensdag: FRUITdag

Dankzij de ouderraad krijgen onze kinderen **alle woensdagen** een fruitsnack via Oog voor Lekkers.

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 zijn!

Carnaval

Wij vieren carnaval op school. De leerlingen mogen verkleed naar school komen volgens de afspraken van de klas. Attributen laten we thuis.

Halloween

Halloween is geen cultureel feest van bij ons, doch wanneer de leerkracht hierrond werkt, zal de leerkracht via Gimme 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.

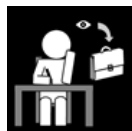
Zorg voor een stevige schooltas zodat het eigen schoolgerief en de boeken die eigendom zijn van de school, maximaal worden beschermd. **BOEKEN EN SCHRIFTEN worden door de school gratis ter beschikking gesteld.**

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.

4.3.2 het huiswerk, agenda's en rapporten **Gimme en mapje (een communicatiemiddel in de kleuterschool)**

U krijgt ook via Gimme en via het mapje de boodschappen van de leerkracht of directie. 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 op website)



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^{ste} lj heeft een prikkelarme agenda op maat.



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



Evalueren/ rapporten

DRIEMAAL 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 gypjes of turnpantoffeltjes, liefst zonder veters vanaf de kikker- en berenklas (4-jarigen).
Voor de leerlingen van de lagere school voorzien jullie de gymkleding:
witte gypjes of turnpantoffels (liefst zonder veters, zeker voor de kleinsten), een witte t-shirt.
We dragen een gymbroekje, liefst donkerblauw of zwart.



Zwemmen

Kleuterzwemmen: De data volgen in een brief (Gimme) en in het mapje.

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.
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. Badmuts wel te betalen.



3.10. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.10.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten zie KIVA- afspraken

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. U vindt het pestbeleid op de website. We zijn een KIVAschool. Het KIVA-project is geïntegreerd in het curriculum van de lagere school.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

3.10.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit 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).

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

3.10.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:
een verwittiging in de agenda;

- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.10.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

3.11. Betwistingen

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:

2. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. *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 aantoont 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:

- 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

4.5.2. *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
 - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.12. Klachten



3.12.1. Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

3.12.2. Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

3.12.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

VRIJE DAGEN schooljaar 2023-2024

1^{ste} trimester 2023- 2024

Dinsdag 29 augustus 2023	Opendeurdag 17u - 19u
vrijdag 1 september 2023	Start nieuwe schooljaar
29 september 2023	vrije dag
11 oktober 2023	pedagogische studiedag 1
30 oktober 2023 t/m 5 november 2023	herfstvakantie
29 november 2023	pedagogische studiedag 2
26 december 2022 t/m 8 januari 2023	kerstvakantie

2^{de} trimester 2023 - 2024

31 januari 2024	pedagogische studiedag 3
13 maart 2024	vrije dag
12 februari 2024 t/m 18 februari 2024	krokusvakantie
1 april 2024 t/m 14 april 2024	paasvakantie

3^{de} trimester 2023 - 2024

1 mei 2024	Feest van de arbeid
8 mei 2024	vrije dag
9 mei 2024	Hemelvaart
10 mei 2024	brugdag
20 mei 2024	Pinkstermaandag

Noteer alvast

Sinterklaas: dinsdag 5 december 2023

Schoolfeest: zaterdag 1 juni 2024

Uitreiken getuigschrift: proclamatie 6^{de} lj: woensdag 26 juni 2024 18u30 - 21u00

Laatste schooldag: vrijdag 28 juni 2024 tot 12u05 (halve dag)

Info-avond/opendeur 2024-2025: donderdag 29 augustus 2024