

Via



Wegwijs 2020-2021

Basisschool Sint-Jozef
met vestigingsplaats
Basisschool De Toermalijn



Jaartheme 2020-2021

Schoolbrochure met opvoedingsproject,
schoolreglement en algemene informatie

VERSIE 01/09/2020

INHOUD

1. ALGEMENE INFORMATIE

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

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

3. SCHOOLREGLEMENT

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

4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- 4.1. De organisatie van de schooluren
- 4.2. De voor- en naschoolse opvang
- 4.3. Het leerlingenvervoer
- 4.4. De organisatie van de oudercontacten
- 4.5. Te laat komen
- 4.6. Gedragsregels (kleding, persoonlijke bezittingen, eerbied voor materiaal, afspraken rond pesten)
- 4.7. Huiswerk, agenda's en rapporten
- 4.8. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
- 4.10. Bijdrageregeling (ouders) (zie bijlage)
- 4.11. Ouderlijk gezag
- 4.12. Welzijnsbeleid
- 4.13. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden
- 4.14. Infobrochure onderwijsregelgeving
- 4.15. Engagementsverklaring

5. WERKING SCHOOLJAAR 2020-2021

- Bijlage 1 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 2 Jaarkalender
- Bijlage 3 Attest medicijnen

1. Algemene informatie

1.1. Welkom

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

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

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

In het eerste deel '**Algemene informatie**' schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

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

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

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

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar: 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een mini - maatschappij en voor kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

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

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

Het bestuur, de directie en het personeel van de school.

1.2. Wie is wie?

Onze school:

Hoofdzetel:

Basisschool Sint-Jozef

Waaiberg 5 – 3300 Tienen

Tel 016/81 98 02

e-mail : basisschoolsj@viatiennen.be

Vestigingsplaatsen:

1. Basisschool De Toermalijn

Hannuitsesteenweg 213 – 3300 Bost

Tel 016/82 24 34 – tijdens de schooluren 016/81 98 02

e-mail: detoermalijn.bost@viatiennen.be

2. Basisschool De Toermalijntjes

Potstraat 12

3300 Bost

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

mevr. Marie Jamart

marie.jamart@viatiennen.be

Ons schoolbestuur:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUW

Ondernemingsnummer : 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter:

Dhr. Patrick Vandewiele

Afgevaardigd beheerders :

Dhr. Tutenel André

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

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

Onze scholengemeenschap TUMULI

Onze school vormt samen met onderstaande scholen de scholengemeenschap **Tumuli**

Deze scholen zijn :

G.V.B.S. Alexianenweg 25, 3300 Tienen

G.V.B.S. Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen

G.V.B.S. Waaiberg 5, 3300 Tienen

G.V.K.S. Meerstraat 6B, 3320 Meldert

G.V.K.S. Oude Kerkstraat 2, 3350 Orsmaal

G.V.B.S. Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek

G.V.B.S. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

G.V.B.S. Grootveldstraat 2, 3400 Landen

G.V.B.S. Groenhofstraat 15, 3300 Kuntich

G.S.L.O. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

Het schoolteam

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

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

Deze groepen werken wel intens samen.

Directie	Marie Jamart marie.jamart@viatiene.be
Beleidsondersteuner lagere school	Kristel Otten kristel.otten@viatiene.be
Beleidsondersteuner kleuterschool	Heidi Crets heidi.crets@viatiene.be
Preventiemedewerker	Bert Van Esch bert.van.esch@viatiene.be
Zorgcoördinatoren	An Stouthuysen (kleuterschool) an.stouthuysen@viatiene.be An Knaepen (lagere school) an.knaepen@viatiene.be
Secretariaat	Gerda Verhulpen gerda.verhulpen@viatiene.be Veerle Geens veerle.geens@viatiene.be Liesbeth Verstappen liesbeth.verstappen@viatiene.be

KLEUTERSCHOOL SINT-JOZEF

Zorgleerkrachten	Lies Lenaerts lies.lenaerts@viatiene.be Kim Vanweddingen (tot Kerst) kim.vanweddingen@viatiene.be Cindy Vandewijngaerde cindy.vandewijngaerde@viatiene.be Heidi Crets heidi.crets@viatiene.be
Bewegingsopvoeding	Cindy Vandewijngaerde cindy.vandewijngaerde@viatiene.be
2,5-jarigen °2018	Korneel Kenens (1 ^{ste} kleuterklas A) + Heidi Crets korneel.kenens@viatiene.be heidi.crets@viatiene.be
3-jarigen °2017	Karin Clukkers (1 ^{ste} kleuterklas B) karin.clukkers@viatiene.be

Ann Crabbé (1^{ste} kleuterklas C)
ann.crabbé@viatienen.be

4-jarigen °2016

Lut Hobin (2^{de} kleuterklas A)
lut.hobin@viatienen.be

Carole Dusoleil (2^{de} kleuterklas A)
carole.dusoleil@viatienen.be

Kristien Tilkens (2^{de} kleuterklas B) + Cindy Vandewijngaerde
kristien.tilkens@viatienen.be cindy.vandewijngaerde@viatienen.be

5-jarigen °2015

Dorothy Geenen (3^{de} kleuterklas A)
dorothy.geenen@viatienen.be

Els Vankerkhoven (3^{de} kleuterklas B) + Kim Vanweddingen
els.vankerkhoven@viatienen.be kim.vanweddingen@viatienen.be

Kinderverzorgsters

Ingrid Haesendonck + Heidi Lissens
ingrid.haesendonck@viatienen.be heidi.lissens@viatienen.be

LAGERE SCHOOL SINT-JOZEF

Zorgjuf 1^{ste} graad

Liselotte Vanhelmont
liselotte.vanhelmont@viatienen.be

Zorgjuf 2^{de} graad

Ann Mineur
ann.mineur@viatienen.be

Zorgmeester 3^{de} graad

Vincent Hermans
vincent.hermans@viatienen.be

Leerkracht anderstalige nieuwkomers

Omer Deboes
omer.deboes@viatienen.be

Bewegingsopvoeding

Leen Van Broeck + Wouter Hias
leen.van.broeck@viatienen.be wouter.hias@viatienen.be

1^{ste} leerjaar A

Ronny Malcorps + Kelly Reniers
ronny.malcorps@viatienen.be kelly.reniers@viatienen.be

1^{ste} leerjaar B

Nathalie Lamotte + Kelly Reniers
nathalie.lamotte@viatienen.be kelly.reniers@viatienen.be

2^{de} leerjaar A

Linda Van Es + Kelly Reniers
linda.van.es@viatienen.be kelly.reniers@viatienen.be

2^{de} leerjaar B

Mia Vangoidsenoven + Kelly Reniers
mia.vangoidsenoven@viatienen.be kelly.reniers@viatienen.be

3^{de} leerjaar A

Sonia Huybrechts
sonia.huybrechts@viatienen.be

3^{de} leerjaar B

Bert Van Esch + An Van de Gaer
bert.van.esch@viatienen.be an.van.de.gaer@viatienen.be

4^{de} leerjaar A	Tania Meurrens tania.meurrens@viatienen.be	
4^{de} leerjaar B	Sofie Moaerts Sofie.moaerts@viatienen.be	+ An Van de Gaer an.van.de.gaer@viatienen.be
5^{de} leerjaar A	Liesbet Leemans liesbet.leemans@viatienen.be	
5^{de} leerjaar B	Nancy Wilmots nancy.wilmots@viatienen.be	+ An Van de Gaer an.van.de.gaer@viatienen.be
6^{de} leerjaar A	Ilse Peeters ilse.peeters@viatienen.be	
6^{de} leerjaar B	Liesbeth Van Diest liesbeth.van.diest@viatienen.be	

KLEUTERSCHOOL DE TOERMALIJN

Zorgjuf	Evy Matthijs evy.matthijs@viatienen.be	
Bewegingsopvoeding	Nele Lismont nele.lismont@viatienen.be	
1^{ste} kleuterklas	Nele Lismont nele.lismont@viatienen.be	+ Evy Matthijs evy.matthijs@viatienen.be
2^{de} kleuterklas	Nina Pacolet nina.pacolet@viatienen.be	
3^{de} kleuterklas	Elly Van Even elly.van.even@viatienen.be	+ Heidi Crets heidi.crets@viatienen.be
Kinderverzorgster	Heidi Lissens heidi.lissens@viatienen.be	

LAGERE SCHOOL DE TOERMALIJN en DE TOERMALIJTJES

Zorgjuf	Kristel Otten kristel.otten@viatienen.be
Bewegingsopvoeding	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be
Zwemjuf	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be
1^{ste} leerjaar	Sara Reinquin sara.reinquin@viatienen.be
2^{de} leerjaar	Sara Knockaert sara.knockaert@viatienen.be
3^{de} en 4^{de} leerjaar	Nathalie Denivel nathalie.denivel@viatienen.be

Inge Claes
inge.claes@viatienen.be

5^{de} en 6^{de} leerjaar

Sanne Quintens
sanne.quintens@viatienen.be

Inge Claes
inge.claes@viatienen.be

De klassenraad

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

De schoolraad

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

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

Voorzitter: mevr. Ann Bastiaens
Secretaris: afwisselend, afhankelijk van de plaats waar er wordt vergaderd

Ouderraad

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

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

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Voorzitter op de Waaiberg : dhr. Christophe Smits
Mailadres : ouderraadvia@hotmail.com

Voorzitter in 'De Toermalijn' is dhr. Ken Bollen.

Leerlingenraad

De oprichting van een leerlingenraad is verplicht als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.

Verkiezingsprocedure in geval van oprichting:

De leerlingen van het 4de, 5de en 6de mogen campagne voeren de week voor de stemming.(oktober)

Alle leerlingen uit het 4de, 5de en 6de leerjaar mogen 2 stemmen uitbrengen:

1 stem op een leerling uit de klas en 1 stem op een leerling uit een andere klas.

De leerlingenraad telt 6 leden: uit elke klas van elk leerjaar 1 leerling.

Bijkomende nuttige adressen

LOP Tienen (lokaal overlegplatform)

Contactpersoon: mevr. Evelien Caron
Tel: 0499 77 11 67
e-mail: evelien.caron@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Tel 02 507 08 72
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

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

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

Commissie inzake leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel 02/553 65 98
E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

Onze school werkt samen met Vrij CLB van Tienen

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

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

De CLB-medewerker van de school, Hanne Wynants is lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan haar bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05. Zij 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 zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

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

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen.
Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.

- collectieve medische onderzoeken

 - een algemeen consult: in de tweede kleuterklas
in het vijfde leerjaar

 - een gericht consult op school : in de eerste kleuterklas
in het eerste leerjaar
in het derde leerjaar

- Vaccinaties (niet verplicht)

 - in het eerste leerjaar : een vaccin tegen polio, difterie, tetanus en kinkhoest
in het vijfde leerjaar : een vaccin tegen mazelen, bof en rubella

- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met

uitzondering van volgende gegevens : ð identificatiegegevens ð medische gegevens ð gegevens in het kader van de leerplichtcontrole

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

- De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit.

Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier van de leerling.

· Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn

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

1.4. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Alle leerlingen zijn bij ons welkom op voorwaarde dat zichzelf en hun ouders loyaal meewerken aan de realisatie van ons christelijk opvoedingsproject.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel dat een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Inschrijvingsperiode voor het schooljaar 2021-2022

Tijdslijn inschrijvingen 2021-2022

van 1 februari tot 12 februari 2021	van 22 februari tot 26 februari 2021	van 1 maart tot 12 maart 2021	vanaf 15 maart 2021
Voorrangperiode broers en zussen	Voorrangperiode kinderen van personeel	Alle kinderen → Kinderen met geboortjaar 2019, 2018 en 2015 (instap 1 ^{ste} leerjaar) per voorrangsgroep	Vrije inschrijvingen

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of de toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van een toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Informatieovermaking door de ouders

Indien leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. De school verbindt zich er dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

Screening niveau onderwijstaal

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

Weigeren/ontbinden

Onze school heeft haar capaciteit vastgelegd op: voor het kleuteronderwijs: 48 leerlingen per geboortjaar
voor het lager onderwijs : 48 leerlingen per leerjaar

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister

valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaats 'Basisschool De Toermalijn' en Basisschool Sint-Jozef als één geheel.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onderontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dit geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

1.5. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Website

Onze school beschikt ook over een website nl.basisschoolsintjosef.viatienen.be. U klikt dan door naar 'Basisschool Sint-Jozef' of naar 'Basisschool De Toermalijn'.

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

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft. De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de websites van derden.

Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

Filmen van lessen in het kader van de lerarenopleiding

Met het departement lerarenopleiding UCLL hebben de basisscholen van VIA Tienen een samenwerkingsovereenkomst inzake de begeleiding van de studenten op de werkvloer. Onze school heeft dit met UCLL Hasselt.

In het kader van deze begeleiding worden geregeld beeldopnames gemaakt van demonstratielessen door de klastitularis gegeven en/of van lessen door de studenten gegeven. De beeldopnames dienen enkel voor intern didactisch gebruik op het departement lerarenopleiding campus Heverlee - Diest, waarbij het aspect 'lesgeven voor een klas' centraal staat, en niet het kind als individu. Er wordt dus niet ingezoomd op kinderen, ze worden niet extra in beeld gebracht. Soms wordt de camera achteraan in de klas opgesteld en zijn de kinderen aldus niet herkenbaar. Dit is een zeer nuttige tool om stagiair-leerkrachten te kunnen evalueren of bij te sturen. Deze beeldopnames zijn onderworpen aan een streng protocol teneinde de privacy te verzekeren.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het maken en het gebruik van beeldopnames op deze manier. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunt u dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen dat bezwaar dan respecteren.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

2. Ons opvoedingsproject

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

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

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

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

Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

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

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

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

De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst, voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

1 ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven. Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

2 ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

3 ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

4 ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien, willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven 'neen' zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

5 ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgewezen wordt, want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zullen u en uw kind dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

6 ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals de medewerkers van het CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Voorals ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep.

Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

3. Schoolreglement

3.1. Leerlingenevaluatie

We evalueren omdat we wensen de "brede" ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

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

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product,... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

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

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

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

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd , worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-

evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, een talentenbox, mondelinge en schriftelijke feedback.... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces. Procevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen.

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

3.2. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijkkansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

3.3. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakt en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

* wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van de overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

De heer Patrick Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt da neen bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) 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 moet afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal 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.

3.4. Onderwijs aan huis *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.5. Afwezigheden *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

NIEUW

Belangrijk!

Leerplicht vanaf 5 jaar

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Vanaf dan moet iedere 5-jarige minstens 290 halve dagen op school zijn, al is **maximale aanwezigheid** het streefdoel.

Net zoals bij oudere leerplichtigen beslist de directie welke afwezigheden aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld kinesitherapie of logopedie), maar afwezigheidsattesten zijn niet nodig.

Is een 5-jarige geen 290 halve dagen aanwezig? Dan beslissen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs of hij mag instappen in het lager onderwijs. Voor een **groeipakket** moet een 5-jarige ook minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. **Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.**

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5- jarigen, 3- jarigen en 4- jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

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

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 kleuteronderwijs volgde.

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

3.5.1. Gewettigde afwezigheden

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

Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest verplicht.

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 4.13);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

3.5.2. Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning *zie infobrochure wetgeving*

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

3.7. Ongevallen en de schoolverzekering

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

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

Wat te doen bij een ongeval ?

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

Aandacht!

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

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

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het secretariaat.

Verzekeringen en vrijwilligers

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

Verplichte verzekering:

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

Vergoedingen:

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Geheimhoudingsplicht:

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

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

3.8. Organisatie van leerlingengroepen – binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het 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).

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze haar lager onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het C.L.B. Indien u overweegt uw kind nog een achtste jaar in het jaar onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het C.L.B. noodzakelijk.

3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

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

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt over “dagen” spreken, 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:

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

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 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.
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.
4. 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.
5. 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.

3.10. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kunnen zij contact opnemen met Nelly Hias (KORZO) of Roel Aerts (TUMULI)

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01

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

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

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

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

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

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

Beste Ouders

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

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

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

4. Afspraken bij het schoolreglement

4.1. De organisatie van de schooluren

Sint-Jozef:

	kleuterschool	1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar
Start van de lessen	8.30	8.35	8.15
middagpauze	12.10 – 13.15	12.15 – 13.35	11.50 – 13.10
Einde van de lessen	15.25	15.30	15.10
Woensdag einde van de lessen	12.10	12.15	11.50
		Kinderen met broers en/of zussen in beide groepen zijn natuurlijk samen welkom. We rekenen erop dat deze uren gerespecteerd worden. Enkel samen kunnen we dit laten slagen.	

De Toermalijn:

	Kleuterschool – lagere school
Start van de lessen	8.30
middagpauze	12.05 – 13.30
Einde van de lessen	15.25
Woensdag einde van de lessen	12.05

AFHALEN VAN DE LEERLINGEN VAN DE LAGERE SCHOOL 'S MIDDAGS OF NA SCHOOLTijd

Mogen wij aan de ouders vragen volgende afspraken **nauwgezet** na te leven, opdat het buitenkomen en het vertrek van de leerlingen vlot, ordelijk en tuchtvol kan verlopen?

1. De ouders wachten bij de toegangspoort op de speelplaats op hun kind.
2. **Ze halen hun kinderen niet af aan de rij, zodat de leerkracht de rij in orde kan houden.**
3. Ouders die de leerkracht wensen te spreken, kunnen dat doen na het ontbinden van de rijen en niet als de leerlingen nog in rij staan.
4. Wie een leerkracht wenst te spreken die een rij begeleidt of die toezicht heeft, kiest hiervoor best een ander moment.
5. De leerlingen mogen de school enkel verlaten indien ze worden afgehaald door de ouders of begeleid door de leerkrachten in de thuisrij of indien ze de toestemming hebben van de ouders. De leerlingen krijgen hiervoor een kaartje aan de boekentas.

NOG ENKELE BELANGRIJKE AFSPRAKEN VOOR ONZE KLEUTERSCHOOL OP DE WAAIBERG

- Hou het afscheid van uw kind zo kort mogelijk.
- Vertrouw uw kind toe aan de leerkracht buiten.
- Gelieve dan de speelplaats rustig te verlaten.

Kleuters worden pas afgehaald na de klasactiviteiten.

★ In De Toermalijn in Bost wachten de ouders op de speelplaats.

PARKING OP DE WAAIBERG

Er is geen 'kiss and ride' zone. U kan 's ochtends en 's avonds gebruik maken van de parking voor de sporthal. Er zijn geen leerkrachten om uw kind naar de speelplaats te brengen.

BIJ HET BRENGEN VAN UW KIND NAAR 'DE TOERMALIJN' IN BOST

Door de grote toename van het aantal kleuters en leerlingen, is het parkeren er aan onze school niet gemakkelijker op geworden. Voor de veiligheid van de kinderen, vragen we u **uitdrukkelijk** volgende punten in acht te nemen:

- Parkeren of stilstaan op het zebrapad is verboden!
- In de 'Kiss and Ride'-zone laat u uw kind in- en uitstappen. De leerkrachten zullen u daarbij helpen. Het is niet de bedoeling daar te parkeren.
- Een kort afscheid aan het poortje is vaak duidelijker voor (vooral de jonge) kinderen en maakt het voor hen makkelijker wanneer dit een gewoonte is én ze merken dat dit voor iedereen zo verloopt.

4.2. De voor- en naschoolse opvang

4.2.1. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG SINT-JOZEF - WAAIBERG

Voor de leerlingen van de lagere school

Vanaf 6.45 uur: **morgentoezicht in de refter van de kleuterschool of op de speelplaats van de kleuterschool.**

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

Op maandag, dinsdag en donderdag gaat de studie van 16 tot 16.45 uur door onder leiding van de leerkrachten. Rond 17u30 gaan de leerlingen van de lagere school naar de kleuterefter. Het uur is afhankelijk van het aantal leerlingen die nog aanwezig zijn.

Er wordt opvang georganiseerd tot 18 uur!

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

Voor de kinderen van de kleuterschool

Vanaf 6.45 uur: **morgentoezicht in de refter van de kleuterschool of op de speelplaats van de kleuterschool.**

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

Na schooltijd kunnen de kleuters van **16.00 tot 18.00 uur** in de opvang blijven.

Bij goed weer mogen ze gebruikmaken van de speeltuigen op de speelplaats.

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

BELANGRIJK! Als u om de een of andere reden uw kind niet tijdig in de opvang op de Waaiberg kunt afhalen, vragen we **MET AANDRANG** de school telefonisch te verwittigen op het nummer **0479/11 96 34**.

LET OP: Dit nummer is alleen vanaf 16.00 uur te bereiken.

Opvang voor de kinderen van de kleuter- én de lagere school op woensdagmiddag

Op woensdagmiddag kunnen de kinderen blijven tot 13.45 uur. Kleuters die langer blijven, worden om 12.05 uur – onder begeleiding – met het schoolbusje naar "De Klimop" (Ooievaarsnest) gebracht, de buitenschoolse kinderopvang van onze scholengroep VIA. Lagere schoolkinderen gaan met de rij naar VIA Basisschool Immaculata. Zij worden daar opgevangen.

Wie van deze opvangmogelijkheid gebruik wil maken, neemt zélf contact op met deze opvang, tel. (016) 81 10 06. *'De Klimop' (Ooievaarsnest) vraagt UITDRUKKELIJK hen vooraf te contacteren als uw kind daar in de opvang blijft!! Zo kunnen zij onder meer de nodige regelingen treffen voor maaltijden en vieruurtjes.*
⇒ **Vergeet niet ook de leerkracht van uw kind elke keer VOORAF te verwittigen!**

4.2.2. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG DE TOERMALIJN - BOST

Vanaf 6.45 uur: morgentoezicht.

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

Na schooltijd kunnen de kinderen van **16.00 tot 18.00 uur** in de opvang blijven. De kinderen van de lagere school kunnen dan hun huiswerk maken of hun lessen leren (tot 17 uur).

Vergoeding: € 1,00 per begonnen halfuur.

Op woensdagmiddag kunnen de kinderen blijven tot 13.45 uur. Kleuters die langer blijven, worden om 12.05 uur met het schoolbusje naar "De Klimop" (Ooievaarsnest) en de lagere school van Basisschool Immaculata gebracht, de buitenschoolse kinderopvang van onze scholengroep VIA.

Wie van deze opvangmogelijkheid gebruik wil maken, neemt zélf contact op met deze opvang, tel. (016) 81 10 06.

⇒ **Vergeet niet ook de leerkracht van uw kind elke keer VOORAF te verwittigen!**

BELANGRIJK! Als u om de een of andere reden uw kind niet tijdig in de opvang kan afhalen, vragen we **MET AANDRANG** de school telefonisch te verwittigen op het nummer **016/82 24 34**.

4.2.3. WOENSDAGNAMIDDAGOPVANG EN BUITENSCHOOLSE OPVANG VAN VIA (IN SAMENWERKING MET KLIMOP)

WANNEER?

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

WAAR?

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

- De kleuters geboren in 2018, 2017, 2016 en 2015 in Klimop.
- De leerlingen van de lagere school in Via Immaculata.

VIA Immaculata en Klimop liggen naast elkaar. Door de schooltuin gaat u van de ene naar de andere locatie.

AFSPRAKEN – BETALINGEN – CONTACT ?

Klimop - Ooievaarsnest VZW , Email : info@ooievaarsnesttienen.be

Telefoon : 016 81 10 06

Veldbornstraat 16 – 3300 Tienen

In Klimop hanteren ze het betalingssysteem van Kind & Gezin.

Er zijn drie betalingstarieven:

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

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 OP VOORHAND INSCHRIJVEN!

Via Immaculata Email : secretariaat.immac@viatienen.be

Telefoon : 016 82 59 44

Ooievaarstraat 30 – 3300 Tienen

In Via Immaculata hanteren ze de normale opvangvergoeding : €1 per begonnen half uur.
Het totale bedrag wordt mee in rekening gebracht op uw maandelijkse factuur.

De betalende opvang start vanaf 12u30.

De kinderen die op woensdagnamiddag in onze opvang blijven brengen zelf hun boterhammen en een vieruurtje mee.

Op de locatie Via Immaculata eindigt de opvang om 17u00. De kinderen die er dan nog zijn, worden door de schooltuin naar de locatie Klimop gebracht. Daar kunnen ze dan tot 18u00 blijven. Mits het voorleggen van een attest van de werkgever kan deze opvang verlengd worden tot 18u30.

Indien uw kind NIET naar de opvang kan komen (vb. wegens ziekte), dient u die dag voor 9u00 het secretariaat van Via Immaculata telefonisch (016/82 59 44) of via de website www.immactienen.be (bij "Contact" à Afmelden opvang op woensdagnamiddag) op de hoogte te brengen.

Opgelet! VOOR ALLE OUDERS...

* Van na de morgenopvang (8 uur) tot aan het begin van de lesdag staan de kinderen onder **toezicht** van leerkrachten. Na de lesdag tot aan de avondopvang is dit eveneens het geval. Dit toezicht is **gratis**.

⇒ **Geregeld stellen wij vast dat kinderen om 18 uur niet werden afgehaald. Wij vragen u dan ook met aandrang dat dat zou vermeden worden !!! Ook de collega's die de opvang verzorgen, hebben recht om tijdig naar huis te gaan.**

⇒ **Kinderen die na 18 uur nog aanwezig zijn, betalen 10 euro voor de extra opvang.**

Soms worden kinderen **vroeger** afgehaald van school (door een van de ouders of door een andere persoon). Om mogelijke problemen hierrond te vermijden, vult diegene die het kind vroeger komt afhalen in de klas een document in met daarop zijn/haar naam, de naam van de kleuter of de leerling, het tijdstip van afhalen en de reden. Dit document wordt ondertekend en op school bewaard.

4.2.4. MIDDAGPAUZE

Sint-Jozef

	kleuterschool	1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar
middagpauze	12.10 – 13.15	12.15 – 13.35	11.50 – 13.10

De Toermalijn

	Kleuterschool – lagere school
middagpauze	12.05 – 13.30

→ Kinderen kunnen op school boterhammen eten. Warme maaltijden en soep worden dit schooljaar niet aangeboden wegens verbouwingen van onder andere de keuken en refter.

Mogen wij u vragen de boterhammen te verpakken in een plasticen doos, voorzien van de naam van uw kind.

Verantwoordelijke(n): leerkrachten en vrijwilligers volgens een afgesproken toezichtenlijst.

4.3. Het leerlingenvervoer

Ons schoolbestuur organiseert geen leerlingenvervoer van en naar haar scholen.

4.4. De organisatie van de oudercontacten

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

Via Smartschool zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. We schrijven in met een DOODLE.

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

4.5. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

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

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

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

4.6. Gedragsregels

4.6.1. op klasniveau

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

4.6.2. op schoolniveau

Gedragsregels

Kinderen opvoeden is altijd een delicate taak geweest. Onze maatschappij heeft het niet vereenvoudigd. Kinderen met hun nog ongevormd karakter, hebben soms een opmerking of een terechtwijzing nodig. **Leerkrachten zullen nooit doelloos of willekeurig straffen.** Contact hierover met de leerkracht is steeds mogelijk. 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.

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.**

Persoonlijk materiaal

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

Gsm's worden op school **niet gebruikt!** Indien kinderen ze bijhebben, worden deze uitgeschakeld vóór het betreden van de school tot na het verlaten ervan. **De gsm wordt aan de klastitularis 's ochtends in bewaring gegeven.** Indien nodig, kan 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 uw kind); zo voorkomt men veel vervelende zoekpartijen en nodeloze kinderruzies.

Verloren kledij vindt u:

- voor Sint-Jozef: gang eerste leerjaar

- voor De Toermalijn: in de kleutergang

Kledij die 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.**

Pesten

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

-Pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen:

- de leerlingen (gepeste kinderen, pesters, zwijgende groep),

- de leerkrachten,

- ouders en ev. andere opvoeders.

-Onze school zal proberen pestgedrag te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt worden. Hieruit vloeien regels voort.

-Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat gedrag signaleren en een duidelijke stelling innemen: pesten kan niet!

-Wanneer pesten – ondanks alle inspanningen – toch weer de kop opsteekt, zal onze school beschikken over een directe aanpak.

-Wanneer de aanpak niet het gewenste effect heeft of het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt, dan is de inschakeling van een externe instantie, o.a. het CLB nodig. Het CLB-anker kan optreden als vertrouwenspersoon, het probleem verder onderzoeken, deskundigen raadplegen, leerkrachten en ouders adviseren, ...

-Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

4.7. Huiswerk, agenda's, leerlingevaluatie en rapporten

Huiswerk

Afspraken

In principe worden enkel op maandag, dinsdag en donderdag schriftelijke taken gegeven; lessen kunnen dagelijks.

Wij willen niet overdrijven in het opleggen van huistaken en lessen. Toch dringen wij er, in het belang van uw kind, op aan de schoolagenda dagelijks na te kijken en ervoor te zorgen dat uw kind de taken maakt en de lessen wel degelijk leert.

OPGELET A.U.B.

Na de klasuren zijn de klassen gesloten en kunnen de leerlingen in principe geen boeken, schriften of wat dan ook komen ophalen. Een gemiste huistaak wordt de volgende dag gemeld aan de leerkracht en ingehaald, volgens afspraak met de juf of de meester.

Heen – en weerschriftje bij kleuters

Wekelijks wordt het heen-en-weerschriftje meegegeven. Hierin bevinden zich boodschappen, brieven, vragen. U kan via het heen-en weerschriftje ook communiceren met de klasleerkracht.

Agenda

Naast een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en thuis is de schoolagenda ook een planningsdocument.

Om uw kind optimaal te kunnen begeleiden, vragen we u ELKE DAG zijn/haar agenda na te kijken. Het huiswerk en de lessen staan er duidelijk in vermeld.

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

Rapport

4 maal per jaar krijgt uw kind een rapport.

Regelmatig worden er in de klas toetsen afgenomen. Deze controleren het leerresultaat over een korte periode en een beperkt leerstofgebied. Zo kan de leerkracht vrij vlug moeilijkheden ontdekken en helpen oplossen. De punten die uw kind behaalt, vindt u terug op het rapport.

We werken met het rapport van het computer-programma “iOMNIWIZE”.

Uw kind krijgt een afgeprint rapport mee naar huis. Dit rapport is vrij uitgebreid.

De BASO-fiche 6^{de} leerjaar

De BaSO-fiche is een instrument om relevante leerlinggegevens uit het basisonderwijs op een gestructureerde manier in kaart te brengen met als doel een vlotte start in het secundair onderwijs mogelijk te maken. Deze gegevens worden aangeleverd door het zorgteam van de basisschool, de leerkrachten derde graad, de ouders en de leerling. De leraar van het zesde leerjaar bespreekt de inhoud van deze fiche met de ouders en de leerling is verantwoordelijk voor de eindredactie en het bezorgen van de fiche aan de ouders. Je kan als ouders de fiche bij inschrijving aan de secundaire school overhandigen. De zaken die vermeld worden op een BaSO-fiche zijn: de positieve kenmerken, de interesses, de vaardigheden, de talenten, de schoolresultaten van het vijfde en zesde leerjaar, de studie-en werkhouding, de sociale vaardigheden en socio-emotionele kenmerken, eventuele leer- en ontwikkelingsprocessen en GON-begeleiding, extra zorg geboden door de basisschool. Een laatste belangrijk element dat vermeld wordt op deze fiche is de studiekeuze van de leerling, van de ouders en van de basisschool. Je bent als ouder bij wet echter niet verplicht om deze fiche door te geven. Echter vinden we het wel belangrijk dat we samen onze rijke ervaring over je kind met het vervolgonderwijs kunnen delen om een gerichte start te kunnen garanderen.

4.8. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

4.8.1. Bewegingsopvoeding

De bewegingsopvoeding neemt in het onderwijs een zeer belangrijke plaats in. Alle leerlingen moeten eraan deelnemen.

Kleuters hebben geen gymuitrusting nodig!

Voor de **leerlingen van de lagere school van Sint-Jozef** voorzien wij als gymkleding:

- witte gymbjess of turnpantoffels (liefst zonder veters, zeker voor de kleinsten);
- een witte T-shirt. Wie wil, kan er bij de gymleerkracht een kopen met het embleem van de school erop;
- een gymbroekje, liefst donderblauw of zwart. Ook dit kan aangekocht worden in de school. Er is evenwel geen verplichting tot aankopen.

Voor de **leerlingen van de lagere school van De Toermalijn** voorzien wij als gymkleding:

- sportieve kledij

4.8.2. Zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar, gaan de leerlingen om de veertien dagen naar het stedelijk zwembad. De leerlingen van de 3^{de} kleuterklas gaan ook zwemmen en dit maximum 10 keer per schooljaar. We nemen dan 2 handdoeken (grote + kleine), een zwempak 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 1^{ste} leerjaar.

Enkel als uw kind niet mag deelnemen aan de zwemlessen (bv. wegens ziekte), vragen wij een schriftelijke nota van de ouders of een doktersattest!

Niet-zwemmers blijven op school.

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 1^{ste} leerjaar het zwemmen gratis aangeboden wordt.

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

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

- U wordt op voorhand van deze activiteiten op de hoogte gebracht via een briefje/Smartschool.
Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

4.10. Bijdrageregeling en schooltoeslag (ouders) *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

In bijlage 2 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Schoolrekening en betaling

De school bezorgt aan de ouders maandelijks een schoolrekening met vermelding van de aangekochte goederen: voor- en naschoolse opvang, drankjes, zwembeurten, activiteiten ...

We verwachten dat deze afrekening tijdig (14 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald.

Voor de meerdaagse activiteiten bestaat er een spaarformule: hiervan ontvangt u aparte schoolrekeningen, los van de maandelijkse schoolrekening. Ook deze zijn 14 dagen na factuurdatum te betalen.

U kan de schoolrekening betalen via overschrijving met vermelding van de gestructureerde mededeling onderaan de schoolrekening. Dit zorgt voor een correcte verwerking in de boekhouding. U kan er ook voor kiezen om de schoolrekeningen te betalen via Europese domiciliëring. De centrale administratie zal u hiervoor de nodige documenten bezorgen (tel 016/76 84 10 – keuzemenu nummer 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 er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van hen een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Als beide ouders een gedeelte van de schoolrekening betalen, gebruikt u best de gestructureerde mededeling niet. **U vermeldt dan op de betaling de naam van uw dochter/zoon en 'deel mama' of 'deel papa'**. Dat maakt de latere opvolging iets gemakkelijker.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u best contact opnemen met de **financieel beheerder Ellie Jakos** (016/76 84 10 – keuzemenu nummer 5) of leerlingenfacturatie@viatiene.be.) Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren in elk geval een discrete behandeling van je vraag.

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

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Stappenplan betaling schoolrekeningen:

1. Schoolrekening met betalingstermijn van 14 dagen
 2. Openstaande rekening na de betalingstermijn:
 - a. Eerste herinnering met betalingstermijn van twee weken
 - b. Tweede herinnering met betalingstermijn van twee weken
 - c. Telefonisch of persoonlijk contact. Van deze activiteit wordt een lijst bijgehouden ten behoeve van de bedrijfsrevisoren van de VZW Schoolbestuur Sint-Paulus.
 - d. Bij blijvende niet-betaling wordt het dossier overgedragen aan het extern incassobureau TCM dat de verdere opvolging zal doen
- Betalingsherinneringen kosten vanaf schooljaar 2020-2021 1,5 euro.

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.

Schooltoeslag

De vroegere 'studietoelage' wordt vervangen door de schooltoeslag. Deze schooltoeslag moet u zelf niet meer aanvragen. Er wordt automatisch onderzocht of u recht heeft of niet. Kleuters krijgen ook een kleutertoeslag. De kleutertoeslag wordt automatisch toegekend.

Middagopvang

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

In overleg met de schoolraden (schoolraad BaO VIA van 07/06/2015), heeft het Schoolbestuur Sint-Paulus vzw beslist om vanaf het schooljaar 2015-2016 de middagopvang betalend te maken.

Voor het eerste en tweede trimester zal een bedrag van 5 euro voor het eerste kind aangerekend worden. Voor het derde trimester is dit 4 euro. Voor de andere kinderen uit hetzelfde gezin is er korting. De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor, net als voor de voor- naschoolse opvang, een fiscaal attest.

4.11. Ouderlijk gezag

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

4.12. Welzijnsbeleid

- **Rookverbod**
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.
- **Medicatiegebruik en ziekte**

➔ Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

➔ Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Je kan hiervoor het **'attest medicijnen' van bijlage 3** gebruiken. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

➔ Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

- **Gezondheid**

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

- **Lunchpakket**

Snoep, chips, frisdranken horen niet thuis in de schooltas of bij een lunchpakket.

Elke leerling, die 's middags een broodmaaltijd neemt op school, is verplicht om haar/zijn boterhammen in een brooddoos mee naar de school te brengen.

Boterhammen vergeten? (Enkel voor Sint-Jozef, Waaiberg)

Soms gebeurt het dat kinderen hun boterhammen vergeten. Dan krijgen zij een boterham van de school. Om misbruiken te voorkomen, zullen deze boterhammen vanaf de 3de keer aangerekend worden via de schoolrekening.

- **Dranken op school**

Wij bieden nog alleen de volgende drank aan: kraantjeswater (gratis).

Indien gewenst, mag je je kind ook water in een **drinkbus** meegeven. **Opgelet: enkel water!** Fruitsap, melk of frisdranken (Cola, limonade, ..) zijn **niet** toegelaten.

- **Verjaardag vieren**

Wie jarig is, mag zijn of haar klasgenootjes trakteren. Bij voorkeur een "gezond" tussendoortje.

Individuele "geschenkjes", snoeptorens of andere dure cadeaus zijn verboden.

Afspraak voor De Toermalijn – lagere school: verjaardagen worden op een vaste dag in de maand gevierd. De leerkracht trakteert dan. Er wordt aan de ouders gevraagd om een 'klasgeschenk' te kopen.

Woensdag: FRUITdag

We houden ook dit schooljaar een wekelijkse fruitdag op woensdag. Bedoeling is dat uw kind dan alleen fruit neemt als tussendoortje.

- **Verkeersveiligheid**

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

Om de veiligheid te waarborgen, doen wij ook een beroep op uw medeverantwoordelijkheidsgevoel en vragen wij u: gebruik de stoep niet als parkeerplaats.

Huisdieren

Honden en/of andere bijtende huisdieren worden niet toegelaten op de speelplaats en in de school.

4.13. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de

- revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

4.14. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij de inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website basisschoolsintjozef.viatienen.be via de link 'infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs'.

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

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

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

4.15. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via inzage in werkjes en schriften, toetsen en rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u door de leraar, de zorgleerkracht of de directeur persoonlijk aan te spreken of via een schriftelijke boodschap in het heen- en weerschriftje of in de agenda van uw kind.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is, indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school een spijbeldossier op en contacteert het CLB om samen de nodige acties te ondernemen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

5. Werking schooljaar 2020 – 2021

Bijlage 1. Lijst met richtprijzen

Bijlage 2. Jaarkalender

Bijlage 3. Attest medicijnen

Kostenraming 2020-2021

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Basisschool Sint-Jozef vestigingsplaats De Toermalijn Waaiberg 5 – 3300 Tienen
VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS	Richtprijs
Zwemmen 1 ^{ste} leerjaar + zwemmuts	Gratis
Zwemmen 3 ^{de} kleuterklas en 2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar (per zwembeurt)	€ 1,20
Zwemmuts	€ 1,00
Zwembadvervoer De Toermalijn 2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	€ 1,50
<u>Kleuteronderwijs:</u> Elke klasgroep	max. € 45 per jaar
<u>Lager onderwijs:</u> Elk leerjaar	max. € 90 per jaar
VERPLICHT AANBOD PER LEERLING	PRIJS
middagtoezicht reftergeld : 1 ^{ste} kind uit het gezin andere kinderen uit hetzelfde gezin	€ 5,00 (voor trim. 1 en 2) € 4,00 (voor trimester 3) € 4,00 (voor trim. 1 en 2) € 3,00 (voor trimester 3)
NIET VERPLICHT AANBOD PER KLAS	PRIJS
Voor- en naschoolse opvang	€ 1 per begonnen half uur
Extra laattijdig afhalen naschoolse opvang	€ 10,00
Middag (enkel Sint-Jozef – Waaiberg)	
Soep per dag Warme maaltijd kleuterschool + gratis water Warme maaltijd lagere school + gratis water	Er worden dit schooljaar geen warme maaltijden en soep aangeboden
sportkledij	
Blauw broekje	€ 10,00
T-shirt met embleem VIA/De Toermalijn	€ 7,50
zwembrevet	€ 0,75
Tijdschriften worden niet meer aangeboden	
Meerdaagse uitstappen Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Bosklassen 1 ^{ste} leerjaar	€ 85
Afscheidsklassen 6 ^{de} leerjaar	€ 185
Zeeklassen 2 ^{de} graad	€ 160
Dit zijn richtprijzen. De betaling gebeurt d.m.v. maandelijkse betalingen (aparte facturatie)	

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

Jaarkalender Vakantie- en pedagogische studiedagen '20-'21

Start schooljaar – volledige dag	Dinsdag 1 september 2020
Facultatieve verlofdag	Maandag 28 september 2020
Pedagogische studiedag	Woensdag 14 oktober 2020
Herfstvakantie	Maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2020
Wapenstilstand	Woensdag 11 november 2020
Kerstvakantie	Maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021
Facultatieve verlofdag	Vrijdag 29 januari 2021
Krokusvakantie	Maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari 2021
Pedagogische studiedag	Woensdag 10 maart 2021
Paasvakantie	Maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april 2021
Pedagogische studiedag	Dinsdag 11 mei 2021
Pedagogische studiedag	Woensdag 12 mei 2021
Hemelvaartsdag	Donderdag 13 mei 2021
Brugdag	Vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	Maandag 24 mei 2021
Laatste schooldag – halve dag	Woensdag 30 juni 2021



BASISSCHOOL SINT-JOZEF
Waaiberg 5
3300 Tienen
Tel.: 016/ 81 98 02
Mail : basisschoolsj@viatienen.be

BASISSCHOOL DE TOERMALIJN
Hannuitsesteenweg 213 / Potstraat 12
3300 Bost

Attest medicijnen

Naam van de leerling: _____ Klas: _____

Naam van de ouders: _____

Tel: _____

Naam geneesheer: _____

Telefoon geneesheer: _____

Naam medicijn: _____ Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Hoe bewaren? _____

Voorzorgen: _____

Handtekening geneesheer