

# Schooljaar 2019 - 2020

**Vrije Basisschool Sint- Leonardus  
Stationsstraat 16 - 3440 Zoutleeuw**



**011 78 20 88**

**0497 43 76 41**



**Fax 011 78 49 85**



**directie@gvbszoutleeuw.be**

**[www.gvbszoutleeuw.be](http://www.gvbszoutleeuw.be)**

**SCHOOLBROCHURE MET OPVOEDINGSPROJECT  
SCHOOLREGLEMENT EN ALGEMENE INFORMATIE**

# INHOUD

## 1. ALGEMENE INFORMATIE

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

## 2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

## 3. SCHOOLREGLEMENT

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

## 4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

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

## 5. WERKING SCHOOLJAAR 2019-2020

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

# 1. Algemene informatie

## 1.1. Welkom

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen:

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

We zullen uw kind goed onthalen.

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

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

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

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

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

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

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

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

In het tweede deel vragen we vooral uw aandacht voor '**Ons opvoedingsproject**' en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

Het opvoedingsproject 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.

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

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

## 1.2. Wie is wie?

### Onze school is

#### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool**

Stationsstraat 16  
3440 Zoutleeuw  
Tel. : 011 78 20 88  
GSM : 0497 43 76 41  
Fax : 011 78 49 85  
E-mail : [directie@gvbszoutleeuw.be](mailto:directie@gvbszoutleeuw.be)  
<http://www.gvbszoutleeuw.be>

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevr. Annemieke Stijnen  
Tel : 0497 43 76 41  
E-mail : [directie@gvbszoutleeuw.be](mailto:directie@gvbszoutleeuw.be)

### Ons schoolbestuur is

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16  
3440 ZOUTLEEUW  
Ondernemingsnummer : 0410.414.621  
Identificatienummer 6347/74

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

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.  
Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.  
Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

### Onze scholengemeenschap KORZO

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

G.V.B.S. Dorpsstraat 7B, 3450 Geetbets  
G.V.B.S. Ketelstraat 27A, 3454 Rummen  
G.V.B.S. Schoolstraat 1, 3470 Kortenaeken  
G.V.K.S. Rectorijstraat 2, 3470 Ransberg  
G.V.B.S. Grote Steenweg 282, 3350 Linter  
G.V.B.S. Hollestraat 22, 3300 Hakendover  
G.V.B.S. Sint-Genovevapelein 8, 3300 Oplinter  
G.V.B.S. Linterseweg 10, 3440 Budingen  
G.V.B.S. Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw  
B.L.O. Sint-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw

## Het personeel

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

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

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

### INFO PERSONEEL KLEUTERSCHOOL

|   |
|---|
| Karen Vandereycken  |
| karen.vandereycken@gvbszoutleeuw.be                               |
|   |
| Liesbeth Jamar  |
| liesbeth.jamar@gvbszoutleeuw.be                                   |
|   |
| Sarah Borgers   |
| sarah.borgers@korzosg.be  |
|   |
| Greet Dendas  |
| greet.dendas@gvbszoutleeuw.be                                     |
|   |
| Nele Lambeets   |
| nele.lambeets@gvbszoutleeuw.be                                    |
|   |
| Lucia Maho  |
| luce.maho@gvbszoutleeuw.be<br><i>(preventieverantwoordelijke)</i> |
| Kinderverzorgster   |
| Ann Beelen  |
| ann.beelen@gvbszoutleeuw.be                                       |

## INFO PERSONEEL LAGERE SCHOOL

|  |
|--|
| Martine Fosse  |
| <a href="mailto:martine.fosse@gvbszoutleeuw.be">martine.fosse@gvbszoutleeuw.be</a>           |
|  |
| Sonja David  |
| <a href="mailto:sonja.david@gvbszoutleeuw.be">sonja.david@gvbszoutleeuw.be</a>               |
|  |
| Anneleen Lenaerts  |
| <a href="mailto:anneleen.lenaerts@gvbszoutleeuw.be">anneleen.lenaerts@gvbszoutleeuw.be</a>   |
|  |
| Sarah Allard   |
| <a href="mailto:sarah.allard@korzosg.be">sarah.allard@korzosg.be</a>                         |
|  |
| Marleen Lambrechts   |
| <a href="mailto:marleen.lambrechts@gvbszoutleeuw.be">marleen.lambrechts@gvbszoutleeuw.be</a> |
|  |
| Jolande Hendrickx  |
| <a href="mailto:jolande.hendrickx@gvbszoutleeuw.be">jolande.hendrickx@gvbszoutleeuw.be</a>   |
|  |
| Martine Huybrechts   |
| <a href="mailto:martine.huybrechts@gvbszoutleeuw.be">martine.huybrechts@gvbszoutleeuw.be</a> |
|  |
| Katrien Raes   |
| <a href="mailto:katrien.raes@korzosg.be">katrien.raes@korzosg.be</a>                         |
|  |
| Geertrui Peeters   |
| <a href="mailto:geertrui.peeters@korzosg.be">geertrui.peeters@korzosg.be</a>                 |
|  |
| Inge Mampaey   |
| <a href="mailto:inge.mampaey@gvbszoutleeuw.be">inge.mampaey@gvbszoutleeuw.be</a>             |

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

## BELEIDS- EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL

| <b>Zorgcoördinator</b>                       |  |
|--|--|
|  | Jennifer Dils  |
|  | jennifer.dils@korzosg.be<br><i>(vestigingsverantwoordelijke)</i> |
| <b>Zorgteam</b>                              |  |
|  | Hilde Willems  |
|  | hilde.willems@gvbszoutleeuw.be                                   |
| <b>Administratieve medewerkers</b>           |  |
|  | Tina Vertenten   |
|  | tina.vertenten@korzosg.be  |
|  | Fabienne Van Stekelenburg  |
|  | fabienne.van.stekelenburg@korzosg.be                             |
| <b>Onderhoudspersoneel</b>                   |  |
|  | Marina Budo  |
| <b>Directie</b>                              |  |
|  | Annemieke Stijnen  |
|  | directie@gvbszoutleeuw.be  |
| <b>Algemeen directeur scholengemeenschap</b> |  |
|  | Nelly Hias   |
|  | codi@korzosg.be  |



## De klassenraad

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

## De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school.

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

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

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Voorzitter                         | : | Mevr. Lies Vangeebergen                       |
| de afvaardiging lokale gemeenschap | : | Dhr. André Beelen<br>Mevr. Lisette Bellis     |
| de afvaardiging van de klasleraren | : | Mevr. Dendas Greet<br>Mevr. Jennifer Dils     |
| de afvaardiging van de ouders      | : | Mevr. Riet Troonen<br>Mevr. Lies Vangeebergen |

## Ouderraad

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

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

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

De ouderraad is samengesteld uit:

|                 |   |                    |
|-----------------|---|--------------------|
| Voorzitter      | : | Cindy Schots       |
| Secretaris      | : | Riet Vints         |
| Penningmeester  | : | Sandra Schoovaerts |
| Ondervoorzitter | : | Eva Rollier        |

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

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

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

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

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

## De leerlingenraad

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

Verder komt er iedere maand een groepje leerlingen, door klasgenoten verkozen, uit het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar samen.

### **Bijkomende nuttige adressen :**

#### **CLB Tienen**

Directeur: Lies Vallaey  
Veldbornstraat 18  
3300 Tienen  
Tel.: 016/81.31.05  
Fax: 016/81.84.66  
E-mail: [info@vclbtienen.be](mailto:info@vclbtienen.be) / [www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be)

#### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

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

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

#### **Commissie leerlingenrechten**

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

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

#### **Commissie Zorgvuldig bestuur**

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

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

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

Vrij CLB-centrum  
Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN  
Tel. : 016 81 31 05  
0479 66 22 12  
E-mail : [info@vclbtienen.be](mailto:info@vclbtienen.be)  
[www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be)

De medewerkers verbonden aan de school :

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Mevr. Caroline Debuyscher | schoolarts      |
| Mevr. Tanja Vandervelpen  | verpleegkundige |

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

Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB.

De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier.

De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website [www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be).

De CLB-medewerkers van de school, Linda Plevoets.

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

Je kan hen bereiken via [wegwijzer@vclbtienen.be](mailto: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, ...) bespreken.

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.
- Contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg :
  - In de eerste kleuterklas in aanwezigheid van de ouders
  - In de tweede kleuterklas op vraag van de ouders, school of CLB
  - In het eerste leerjaar een gericht onderzoek
  - In het zesde leerjaar op vraag van ouders, school of CLB
- Vaccinaties (niet verplicht)  
In het eerste leerjaar : een vaccin tegen **polio**, difterie, tetanus en kinkhoest  
In het vijfde leerjaar : een vaccin tegen mazelen, bof en rubella
- Preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders.

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

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

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

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

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

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

Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht.

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

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

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

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

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet.

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

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

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

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

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

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

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

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

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

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

### **Inschrijvingsperiode:**

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

Voor het daaropvolgende schooljaar werken we met voorrangperiodes.

Voor KORZO-scholen buiten het LOP-Tienen :

- de reguliere inschrijvingen starten op 2 september 2019 voor het schooljaar 2020-2021

|   |
|---|
| Capaciteit lagere school : 325 leerlingen |
| Capaciteit kleuterschool : 125 leerlingen |

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus wordt de inschrijving beperkt tot 05/07/2019 en vanaf 21/08/2019 (dit op weekdays tussen 9.00 uur en 12.00 uur) na afspraak op 011 78 20 88 of via mail [directie@gvbszoutleeuw.be](mailto:directie@gvbszoutleeuw.be).

### **Doorlopen van inschrijving:**

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

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs :**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

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

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

## **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.

## **1.5. Privacy**

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

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

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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met iOmniwize.

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

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

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

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

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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 Jeroen Vanham.

(aanspreekpunt informatieveiligheid [privacy@sbsintpaulus.be](mailto:privacy@sbsintpaulus.be))

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

#### **De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan.**

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

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

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

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

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

Opgelet: Een school is decretaal verplicht een kopie van een verslag of van een gemotiveerd verslag van een CLB over te dragen aan de nieuwe school.

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

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

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

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

### **Website**

Onze school beschikt ook over een website nl. [www.gvbszoutleeuw.be](http://www.gvbszoutleeuw.be)

Hoewel de school ernaar streeft om op deze website betrouwbare en actuele informatie te verschaffen, kan ze niet garanderen dat de informatie juist is op het moment waarop deze wordt ontvangen of dat de informatie juist is in de context waarin ze wordt gebruikt.

De school is dan ook niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor gelijk welke schade voortvloeiend uit het gebruik van de inhoud van deze website.

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

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

### **Publiceren van beeldmateriaal**

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke...

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden.

Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.  
We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### Bewakingscamera's

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

## 2. Ons pedagogisch project

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

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 de link naar het integrale schooleigen pedagogisch project.  
U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke open dialoogschool en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.  
Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

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

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

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

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

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

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

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



De engagementsverklaring vindt u via de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

## 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?

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

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

Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leraar 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 klasleraren, de ouders én de leerlingen.

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

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

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

## 3.2 Leerlingenbegeleiding

<sup>1</sup> [Decreet basisonderwijs - Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)

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

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

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

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

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

De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier.

De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website [www.vclbtienen.be](http://www.vclbtienen.be).

De CLB-medewerker van de school, Linda Plevoets is het anker van onze school.

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

Je kan haar bereiken via [wegwijzer@vclbtienen.be](mailto:wegwijzer@vclbtienen.be) of via 016 81 31 05.

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

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

(zie ook zorgbeleid op onze website)

### **De leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsdomeinen:**

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

De begeleiding van onze leerlingen gebeurt op verschillende manieren.

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

Leerlingenbegeleiding situeert zich op **4 domeinen**:

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

Zie ook schoolbrochure 1.3. (systematische contactmomenten CLB)

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

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

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

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

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

### **Ondersteuningsnetwerk**

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

Hierover worden meestal afspraken gemaakt binnen de scholengemeenschap.

Ook de netten geven hierover richtlijnen aan de scholen.

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

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

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

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

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

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

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

### **De Oogappel**

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

### **3.3. Getuigschrift basisonderwijs** *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5)
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

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

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure:**

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

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

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact.  
Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind..  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.  
De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.  
Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn.  
In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.  
De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  3. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

*of*

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven.

De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend.

De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.*

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn.  
Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
5. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.  
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
6. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
7. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### **3.4. Onderwijs aan huis (TOAH)** *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

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

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

Heeft je kind een 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 je 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*

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

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

#### Wegens ziekte:

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het medisch attest aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

#### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn.

De ouders bespreken dit **op voorhand** met de directie.

Het betreft hier een afwezigheid wegens :

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

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

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

### Problematische afwezigheden:

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is.

Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht- niet steeds op school moeten zijn. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf **5 halve dagen problematische afwezigheden** contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden.

De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Die begeleiding is verplicht.

Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens specifieke schoolactiviteiten.

## **3.7. Ongevallen en de schoolverzekering**

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

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

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

### **Wat te doen bij een ongeval ?**

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van 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, bril, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt.*

*Dit alles valt buiten de schoolverzekering.*

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

*Op school worden de gevonden voorwerpen tijdelijk bewaard.*



### **Verzekeringen en vrijwilligers**

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking.

Deze wet verplicht organisaties o.m. een organisatienota voor te leggen aan haar vrijwilligers.

Door deze organisatienota op te nemen in het schoolreglement komen scholen tegemoet aan deze wettelijke verplichting t.a.v. van de meeste ouders die vrijwilligerswerk verrichten voor de school bv. leesmoeders, zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest,...

Bij inschrijving in de school handtekenen de ouders het schoolreglement en zodanig ook "de organisatienota vrijwilligerswerk".

#### *Verplichte verzekering:*

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten langs het Interdiocesaan Centrum .

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

#### *Vergoedingen:*

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

#### *Geheimhoudingsplicht:*

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

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

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

## **3.8. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van 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 een leerling, 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).

### **Overgang tussen onderwijsniveaus**

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

### 3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten.

Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken.

Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit.

Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### **Begeleidende maatregelen**

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

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

#### **Herstel**

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

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

## **Ordemaatregelen**

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn::

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **Tuchtmaatregelen**

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

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

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

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

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

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

### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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.

## Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.  
Dhr. Pat Vandewiele  
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw  
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

of

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

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

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

*het beroep is gedateerd en ondertekend;*

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

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.*

*Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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

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

### **3.10. Klachtenregeling**

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

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

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

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

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

Het correspondentieadres is :

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

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

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen.

Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van de deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 4. Afspraken bij het schoolreglement

### 4.1. De organisatie van de schooluren

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

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

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

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

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

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

Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

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

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

#### **Lestijden :**

's Morgens

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

's Middags

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

#### **Speeltijden :**

##### **Speeltijden :**

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

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

#### **Middagpauze:**

**Middagpauze** is er van 12.00 uur tot 13.00 uur.

Tijdens de speeltijden wordt er enkel water toegelaten.  
Tijdens de middag worden enkel de dranken toegelaten die ook op school worden aangeboden (water– melk).  
Dit wil zeggen dat enkel deze dranken ook van thuis mogen meegebracht worden.  
Er is uiteraard geen aankoopverplichting voor de dranken van onze school.

Voor de leerlingen die 's middags in de school eten, is er drank voorzien: melk of water.  
In de eetzaal heeft elk kind een vaste plaats.  
Tijdens het eten wordt er niet gesproken.  
We geven de voorkeur aan het gebruik van een brooddoos.  
Gelieve deze te voorzien van de naam en de klas van je kind.  
Wanneer een kind zijn lunchpakket vergeten is, rekenen we op de solidariteit van de medeleerlingen.

## **4.2. De voor - en naschoolse opvang**

De voor- en naschoolse opvang met studiemogelijkheid is georganiseerd door de stad Zoutleeuw in de kinderclub: "De Leeuwjtjes", Prins Leopoldstraat 3 te Zoutleeuw – tel. 011 784711.  
De buitenschoolse opvang wordt georganiseerd voor en na de schooluren (6.30u – 18.30u), op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

### **Openingsuren en tarieven:**

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

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

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

De tarieven bekomt u bij de opvang zelf.

### **Middagopvang**

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

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

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

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

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

De vergoeding voor de middagopvang per trim. is 5 euro voor het 1<sup>e</sup> kind en vanaf het 2<sup>e</sup> kind is dat 4 euro, fiscaal aftrekbaar. (cf. brief)

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



## Begin schooltijd

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

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de officiële openingsuren.

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

Gelieve het afscheid niet te lang te rekken.

Dit maakt het kind nodeloos onzeker en bemoeilijkt het toezicht.

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

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

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

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

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

## Na schooltijd

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

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

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

Ouders halen de leerlingen af op de speelplaats.

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

*Dit om de lessen niet te storen.*

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

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

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

Leerlingen blijven onder geen enkele omstandigheid alleen op de speelplaats.

## 4.3. Het leerlingenvervoer

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

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

Op de bus is er geen begeleiding.

De school zorgt voor de begeleiding naar de bushalte.

Aan de bushalte is er geen toezicht voorzien.

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

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

## 4.4. De organisatie van de 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. (zie infobrochure met specifieke data)

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

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

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

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

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

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

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 zorgleraar of de directeur persoonlijk aan te spreken of via mail.

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

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

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

## **4.5. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

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

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

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

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

## 4.6. Gedragregels

### Leefregels

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

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

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

Ik gebruik een verzorgde taal.

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

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

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

Ik breng geen snoep mee naar school.

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

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilbak.

Ik toon respect voor het speelgoed op de speelplaats.

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

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

Kostbare voorwerpen horen niet thuis op school.

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

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Een blote buik is dus niet toegestaan.

Piercings mogen niet zichtbaar zijn.

Ik verlaat de school NOOIT zonder toelating.

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

Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.

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

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

Rondhangen in de toiletten hoort er niet bij.

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

Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.

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

## Huisdieren

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats.

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

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

## Ruilen, verzamelen, ...

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

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

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

## Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes

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

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

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

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

## Vriendschapsboeken

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

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

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

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

## Traktaties

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

Snoepgoed, drankjes of speelgoed worden niet toegestaan.

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

## Eerste communiewerking

Je bent WELKOM op onze school.

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

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

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

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

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

De scholen van KORZO zijn katholiek geïnspireerde dialoogscholen.

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

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

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

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

### 1. De woonparochie bereidt voor...

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

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

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

### ***Waarom zijn het de ouders die de voorbereiding doen?***

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

#### **2. De parochie ondersteunt...**

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

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

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

Deze vallen buiten de schooluren.

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

#### **3. De school moedigt aan...**

Toch blijft de ondersteuning vanuit de school belangrijk.

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

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

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

## **4.7. Kleding**

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

Kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Een blote buik is niet toegestaan.

Piercings mogen niet zichtbaar zijn.

## **4.8. Persoonlijke bezittingen**

Gsm en multimedia :

Het gebruik van gsm en multimedia op school is verboden.

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

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

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

Geen speelgoed of gevaarlijke voorwerpen meebrengen.

## **4.9. Milieu op school**

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

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

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

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

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

## **4.10. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## **4.11. Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school te werk volgens de procedure zoals deze staat omschreven in het pestbeleid (zie pestbeleid website)

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

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

Het is onaanvaardbaar dat een ouder een ander kind terechtwijst.

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

Conflicten via deze sociale media, gebeuren buiten de schooluren en kunnen daarom moeilijk op school opgelost worden. We vragen aan ouders om –indien uw kind er toch gebruik van maakt– een oogje in het zeil te houden.

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

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

## **4.12. Huiswerk, agenda's, leerlingevaluatie en rapporten**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

Dit doen we onder meer door het werken met een digitaal leerlingdossier.

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.

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.

### **Nieuwsbrief (KS) en schoolagenda (LS)**

In de kleuterschool heeft men regelmatig contact met de ouders.

Men geeft de nodige informatie via het digitaal platform Gimme ten gepaste tijd mee.

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

Hierin worden de geplande activiteiten voor de komende maand meegedeeld.

In de lagere school is de schoolagenda een handig instrument tussen school en gezin. De leerlingen gebruiken dagelijks hun schoolagenda om lessen en werken in te vullen. Wekelijks paraferen de ouders en klasleraren de agenda. Tevens kan de agenda gebruikt worden als communicatiemiddel tussen ouders en leraar. De leerlingen van de lagere school krijgen een maandelijks planning via Gimme.

#### **Huiswerk**

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

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

#### **Rapport/Leerlingenevaluatie**

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

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

### **4.13. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

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

**Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.**

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

Alle kinderen hebben 6 keer per schooljaar zwemmen.

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

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

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

Zwembenodigdheden:

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

Dit alles zit in een gesloten tas.

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

Turnbenodigdheden:

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

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

Gelieve elk stuk afzonderlijk te tekenen en alles in een stevige tas te steken.

Deze laten de kinderen in de school aan hun kapstok hangen.

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

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

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

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

Dat zijn normale schoolactiviteiten.

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

Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

- Doel : zie visietekst bosklassen + doelstellingen schoolreizen  
<https://www.gvbszoutleeuw.be/index.php/schoolvisies/5-doelstellingen-schoolreizen>
- Aanbod : Bosklassen – jaarlijkse schoolreis

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

#### **4.15. Bijdrageregeling en 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 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

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

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf.

We geven daarvoor richtprijzen.

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

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

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

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



### Schoolrekening:

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

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

Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien er problemen zijn bij het betalen van de schoolrekening, kan er contact worden opgenomen met de financieel beheerder Ellie Jakos. (016 76 84 10 of [leerlingenfacturatie@viatienen.be](mailto:leerlingenfacturatie@viatienen.be)).

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bv. gespreide betalingen). Wij verzekeren hierbij een discrete behandeling van de vraag.

### Bij weigering tot betaling

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan.

Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is.

Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

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

### Schooltoelagen:

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

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

### Middagopvang

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

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

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

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

De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

## 4.16. Ouderlijk gezag

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

## 4.17. Welzijnsbeleid

- **Rookverbod**  
Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen. (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, ...).  
Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.  
Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks.  
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde-en tuchtreglement.  
Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.  
Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u 's morgens en 18.30 u 's avonds.  
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.
- **Medicatie en ziekte**  
Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.  
Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.  
Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.  
In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leraar vragen om medicatie toe te dienen aan een kind.  
Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.  
Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.  
Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

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

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

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

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet.

Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **4.19. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de schoolwebsite via de link 'infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs'.

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

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

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

## **4.20. Engagementsverklaring**

### **Engagementsverklaring tussen ouders en school**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

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

Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind.



Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

## 5. Werking schooljaar 2019 – 2020

|           |                        |  |
|-----------|------------------------|--|
| Bijlage 1 | Instemmingsformulier   | <b>(terug af te geven aan de school)</b> |
| Bijlage 2 | Lijst met richtprijzen |  |
| Bijlage 3 | Organogram             |  |
| Bijlage 4 | Jaarkalender           |  |
| Bijlage 5 | Ouderlijk gezag        | <b>(terug af te geven aan de school)</b> |

# Instemmingsformulier

bestemd voor de school

|   |   |
|---|---|
|  <p>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw<br/>         Schoolbestuur Sint-Paulus vzw<br/>         Stationsstraat 16<br/>         3440 ZOUTLEEUEW</p> | <p>SCHOOL:</p> <p><b>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</b><br/>         Stationsstraat 16<br/>         3440 Zoutleeuw</p>  |
|---|---|

## Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van .....

geboren te ..... op .....

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de school **Sint-Leonardus te Zoutleeuw van september 2019.**

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

## Bij de inschrijving van een kleuter

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

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

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

Te ....., op .....

De ouders (2)

.....

## In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3): .....



(1) Schrappen wat niet past

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

(3) Geraadpleegd document

# Kostenraming

## 2019-2020

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>KORZO</b><br/>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw<br/>Schoolbestuur Sint-Paulus vzw<br/>Stationsstraat 16<br/>3440 ZOUTLEEUEW</p> | <p>SCHOOL:</p> <p><b>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</b><br/>Stationsstraat 16<br/>3440 Zoutleeuw</p>  |
|---|---|

| Wij vragen een bijdrage voor:   | Richtprijs :   |
|---|--|
| <p><b>Zwemlessen leerjaar</b> ( verplicht)<br/>1ste leerjaar, 2de leerjaar, 3de leerjaar, 4de leerjaar, 5de leerjaar:<br/>Het zwemmen is inbegrepen in de maximumbijdrage<br/>6de leerjaar:</p> <p><b>Badmutsen</b></p> | <p>€ 5</p> <p>gratis</p> <p>In het zwembad te verkrijgen</p>                               |
| <p><b>Gymkledij (facultatief)</b><br/>Turnbloesje<br/>Turnbroekje</p>   | <p>€ 8,50 (S-M-L € 10,00)<br/>€ 10,00</p>  |
| <p><b>Kleuteronderwijs:</b><br/>Elke klasgroep:</p> <p><b>Lager onderwijs:</b><br/>Elk leerjaar:<br/>Bosklassen:</p> <p>Meerdaagse uitstappen</p>   | <p>Max. € 45</p> <p>Max. € 90<br/>€ 220</p> <p>Max. € 440 per kind voor volledige duur</p> |
| <p><b>In de refter (facultatief)</b><br/>Drank: melk, water<br/>Soep: (van Allerheiligen tot krokusvakantie)</p>  | <p>€ 0,50<br/>€ 0,50</p>   |
| <p><b>Tijdschriften</b><br/><b>Vanaf dit schooljaar is de school niet langer tussenpersoon bij het bestellen van tijdschriften.</b></p>   |  |

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

### Middagopvang

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

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

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



De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren.

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

Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten, gebeurt de opvang gratis.

(Bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...)

## Organogram 2019-2020

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>KORZO</b><br/>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw<br/>Schoolbestuur Sint-Paulus vzw<br/>Stationsstraat 16<br/>3440 ZOUTLEEUEW</p> | <p>SCHOOL:</p> <p><b>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</b><br/>Stationsstraat 16<br/>3440 Zoutleeuw</p>  |
|---|---|

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

**Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias**

**Directie: Mevr. Annemieke Stijnen**

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



**Inspraakorganen**

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



# Jaarkalender

## 2019-2020

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>KORZO</b><br/>Katholiek Onderwijs Regio Zoutleeuw<br/>Schoolbestuur Sint-Paulus vzw<br/>Stationsstraat 16<br/>3440 ZOUTLEEUEW</p> | <p>SCHOOL:</p> <p><b>VRIJE BASISCHOOL SINT-LEONARDUS</b><br/>Stationsstraat 16<br/>3440 Zoutleeuw</p>  |
|---|---|

### VAKANTIE EN VRIJE DAGEN 2019-2020

|  |      |                      |                        |
|--|------|----------------------|------------------------|
| <b>September</b>                       | Ma   | 30                   | Pedagogische studiedag |
| <b>HERFSTVAKANTIE</b><br>28/10 – 01/11 |      |                      |                        |
| <b>November</b>                        | Ma   | 11                   | Wapenstilstand         |
| <b>December</b>                        | Vrij | 6                    | Lokale verlofdag       |
| <b>KERSTVAKANTIE</b><br>23/12 – 03/01  |      |                      |                        |
| <b>Januari</b>                         | Woe  | 22                   | Pedagogische studiedag |
| <b>KROKUSVAKANTIE</b><br>24/02 – 28/02 |      |                      |                        |
| <b>PAASVAKANTIE</b><br>06/04 – 17/04   |      |                      |                        |
| <b>April</b>                           | Do   | 30                   | Lokale verlofdag       |
| <b>Mei</b>                             | Vrij | 1                    | Dag van de arbeid      |
|  | Do   | 21                   | OLH Hemelvaart         |
|  | Vrij | 22                   | Brugdag                |
|  | Ma   | 25                   | Pedagogische studiedag |
| <b>Juni</b>                            | Ma   | 1                    | Pinkstermaandag        |
| <b>GROTE VAKANTIE</b>                  |      | <b>01/07 – 31/08</b> |                        |



## BIJLAGE 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

.....

verkla(re)n art hierbij dat

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

Te ..... de .....

**De ouders:**

.....

---

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