



**Schoolbrochure met  
opvoedingsproject,  
schoolreglement en  
algemene informatie**

**2020 - 2021**

## Welkom

Beste ouder

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

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

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

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

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# Deel 1 - Informatie

## 1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Schoolgegevens</b>	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Adres: Oude Kerkstraat 2, 3350 Orsmaal Telefoon: 011/58.41.44 e-mail: info@vksdewegwijzer.be
<b>Gegevens directeur</b>	Heidi Backx 011/58.41.44 0495/87.38.05 info@vksdewegwijzer.be
<b>Website van de school</b>	www.vksdewegwijzer.be
<b>Secretariaat</b>	Cecile Joris Telefoon: 011/58.41.44 (op dinsdag tijdens de schooluren) e-mail: info@vksdewegwijzer.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Tina Meeus Telefoon: 0475/73.53.65 e-mail: tina.meeus@vksdewegwijzer.be
<b>Lerarenteam</b>	Tina Meeus en Heidi Backx
<b>Scholengemeenschap</b>	Coördinerend directeur: Jeroen Vanham Onze school vormt samen met een aantal andere scholen de scholengemeenschap TUMULI Deze scholen zijn : Vrije Basisschool "Vroenhof" Kuntich Vrije Basisschool "Sint-Gertrudis" Landen BLO "Mariadal" Hoegaarden Vrije Basisschool "Mariadal" Hoegaarden Vrije Basisschool "De Duizendpoot" Bunsbeek Vrije Basisschool "Onze Lieve Vrouw" Tienen Vrije Basisschool "VIA Sint-Jozef" Tienen Vrije Basisschool "Immaculata" Tienen. Vrije Basisschool "Het Toverpotlood" Hoeleden
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele Naam vzw + adres: VZW Sint – Paulus Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw Telefoon: 011/59.92.00 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.

## 2. Organisatie van de school

<b>Schooluren</b>	De school is open vanaf 8u15. De lessen beginnen om 8u45 tot 12u00 en van 13u10 tot 15u30.
<b>Opvang</b>	
<b>- Voor- en naschoolse opvang</b>	Ouders die opvang wensen, kunnen terecht in kinderdagverblijf "Neverland", Paardskerkhofstraat in Orsmaal. Het gaat hier over voor- en naschoolse opvang en op woensdagnamiddag, dus niet tijdens schoolvrije dagen en vakanties. Gelieve vooraf contact op te nemen met mevr. An Monsieur op het nr. 011/76.23.96. De kleuters worden 's morgens in de opvang opgehaald door de juf. Na school worden de kleuters eveneens door de juf naar de opvang gebracht. Opvang IN de school: 's morgens vanaf 8.15u en na school tot 15.45u ('s woensdags tot 12.15u).
<b>- Middagopvang</b>	De middagopvang behoort, net als de voor- en naschoolse opvang, niet tot de kerntaken van de scholen. Alleen de opvang een kwartier voor de aanvang van de lessen en een kwartier na het einde 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 (met uitzondering van het 3 <sup>de</sup> trimester: 4 euro voor het eerste kind en 3 euro voor de volgende kinderen). De verrekening zal trimestrieel via de schoolrekening gebeuren. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor een fiscaal attest.
<b>Vakanties</b>	Herfstvakantie: 02/11/'20 – 06/11/'20 Kerstavakantie: 21/12/'20 – 01/01/'21 Krokusvakantie: 15/02/'21 – 19/02/'21 Paasvakantie: 05/04/'21 – 16/04/'21 Zomervakantie: 01/07/'21 – 31/08/'21
<b>Vrije dagen</b>	- maa 28/09/'20: facultatieve verlofdag - woe 11/11/'20: Wapenstilstand - woe 20/01/'21: facultatieve verlofdag - woe 17/03/'21: facultatieve verlofdag - do 13/05 + vrij 14/05/'21: Hemelvaart + brugdag - maa 24/05/'21: Pinkstermaandag
<b>Pedagogische studiedagen</b>	- woe 09/12/'20 - vrij 29/01/'21
<b>Leerlingenvervoer</b>	Voor de verplaatsing naar het zwembad en bij uitstappen maakt onze school gratis gebruik van de schoolbus van de gemeente. Indien de bus niet beschikbaar is, zorgen de juffen zelf voor het vervoer van de kleuters.

### 3. Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

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

<b>Contact</b>	Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via mail.
<b>Ouderraad</b>	In onze school is geen ouderraad.
<b>Schoolraad</b>	Momenteel beschikken wij niet over een schoolraad.

#### 3.2 Met externen

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met VCLB Brabant Oost vestiging Tienen. Adres: Veldbornstraat 18, 3300 Tienen Tel.: 016/81.31.05 / info@vclbtienen.be Contactpersoon CLB: Hanne Van Aerschot wegwijzer@vclbtienen.be 016/81.31.05 Arts CLB: Benedicte Melis
---	---

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

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

<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Oost - Brabant. 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 onze school.
------------------------------	---

### 3.3 Nuttige adressen

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingen- rechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onder- wijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## Deel 2 – PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

### De pijlers van ons pedagogisch project

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

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

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

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

Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

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

We nodigen alle kleuters regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;

de verdieping in de Bijbel;

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 onze godsdienstlessen komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

### **Klein en fijn**

Onze school ligt in een landelijke omgeving.

Dankzij de kleine omvang heerst er een warme, huiselijke sfeer.

Door onze verwondering voor de kleine dingen hebben wij een hart/oor voor wat de kleuters raakt en bezig houdt.

### **Waarde(n)-vol**

Onze opvoeding is gericht op het leven. Samen gaan we, met elkaar, op weg naar een waarde(n)-volle plaats in de maatschappij. Daarom willen wij als opvoeders – zoals u thuis doet – hen waarden voorleven waarin we zelf geloven; zoals: weerbaar zijn, elkaar verdragen, zelfstandigheid ontwikkelen, ontdekken van eigen waardegevoel, leren delen en een helpende hand zijn. Bovendien zijn welbevinden en betrokkenheid onze troef.

### **Talenten**

Iedereen is uniek! Wij streven er naar om samen met uw kind zijn/haar talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Elke kleuter wordt zich bewust van eigen kunnen (talenten) en leert omgaan met mogelijkheden en beperkingen van elkeen.

Door te leren van en met elkaar (hoofd, hart en handen), ontdekt elk kind zijn/haar eigen “ik-je” (persoonlijkheid).

### **Zorgen**

Voor ons is elke kleuter belangrijk! We proberen dan ook oog te hebben voor elke kleuter en zo goed mogelijk te beantwoorden aan zijn/haar noden en behoeften. Gedurende hun ganse kleuterloopbaan handelen wij ontwikkelingsgericht. Wij bieden hen aangepaste leerhulp en begeleiding. Dit betekent voor ons zorg op maat.

### **Geloven**

Wij geloven in het goede van elkeen en gaan respectvol om met hedendaagse waarden en culturen. Wij laten ons inspireren vanuit Jezus' levenswijze.

Wij geloven dat “kleine en grote mensen” door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben.

### **Samenwerken**

In alle aspecten binnen ons onderwijs is samenwerken heel belangrijk!

Naar de kleuters toe betekent dit “samen spelend leren”. Uiteraard is er ook een wederzijds vertrouwen en samenwerking met anderen: de ouders, het oudercomité, het CLB, de scholengemeenschap TUMULI en de lokale gemeenschap.

Ons schoolteam waarborgt een professionele en eigentijdse begeleiding van de kleuters.

## **Deel 3 – HET REGLEMENT**

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

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

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

#### **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond voor ouders op maandag 7 september 2020 om 19u30. De bedoeling van deze avond is kennismaken met ouders en leerkrachten; algemene informatie doorgeven aan ouders; toelichten van ons programma, onze werkwijze, afspraken, enzoverder.

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

Deze momenten geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via het heen en weer schriftje zal u tijdig verwittigd worden van deze contacten. Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden of op afspraak.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over onze aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je persoonlijk of schriftelijk via mail of in het heen en weer schriftje van je kind.

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



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

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

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

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8u45 en eindigt om 15u30. We verwachten dat je ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : via een persoonlijk gesprek, telefonisch of via e-mail.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 14). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Inschrijvingsperiode

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

De reguliere inschrijvingen voor het schooljaar 2021 – 2022 starten op 1 maart 2021.

Voorrangperiode broers en zussen van 01/02/2021 – 12/02/2021.

Voorrangperiode voor kinderen van personeel: 21/02/2021 – 26/02/2021.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus kan er eveneens ingeschreven worden na afspraak (telefonisch of via mail).

### 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.

## 3. Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Elk schooljaar voorzien wij oudercontacten. Deze momenten geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de personen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind. Of ze kunnen worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via het heen en weerschriftje zal u tijdig worden verwittigd van deze oudercontacten. In principe organiseren wij 1 oudercontact per kind, enkel in uitzonderlijke gevallen zullen wij 2 oudercontacten organiseren.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

## 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

De federale overheid besliste in het voorjaar van 2019 tot een verlaging van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van leerplicht van 6 jaar naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 jaar naar 13 jaar. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u00. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk telefonisch weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Wegens ziekte

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

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

#### *5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

Voorbeelden hiervan zijn:

het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

#### *5.1.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.*

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

de rouwperiode bij een overlijden;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

school-externe interventies;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de kleutertoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

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

## **6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3

maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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: genieten van kunst en expressie  
Aanbod: culturele voorstelling (toneel)
- Doel: zintuiglijke en motorische vaardigheden ontwikkelen  
Aanbod: sportactiviteit rollebolle
- Doel: met anderen samenleven, samenwerken en communiceren  
Aanbod: 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.

## 8. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

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. 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.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Zwemmen	€ 0.90/beurt
Rolleballe	€ 3
Toneel	€ 4
Maximumfactuur voor uitstappen en activiteiten voor schooljaar 2020 – 2021	€ 45

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.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€5 (trimester 1+2) €4 (trimester 3)  Vanaf het 2 <sup>de</sup> kind: €4 – €4 - €3
Kopieën (enkel bij opvraging van leerlinggegevens door de ouders)	€ 0.08 per kopie € 0.16 recto verso

### **8.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via factuur (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving, het versturen van een herinneringsbrief wordt aangerekend(€1.50).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, 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 eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 8.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met financieel beheerder Ellie Jakos (016/76.84.10 of [ellie.jakos@sbsintpaulus.be](mailto:ellie.jakos@sbsintpaulus.be)). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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.

## 8.3 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 2 opeenvolgende schooljaren minstens 30 halve dagen onwettig afwezig is of als het niet ingeschreven blijft tot het einde van het schooljaar.

## 9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling)

Wanneer de school geld, diensten of goederen ontvangt van een persoon, diensten of een bedrijf in ruil voor een tegenprestatie, dan spreekt men van sponsoring.

Indien geen tegenprestatie wordt verwacht, is er sprake van een gift.

Onder bepaalde voorwaarden kan de school kiezen voor sponsoring. Ze moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school.

Reclame en sponsoring spelen hoe dan ook een rol in de maatschappij en de belevingswereld van de kinderen. Indien er zich belangrijke voorstellen doen rond reclame of sponsoring, zullen deze besproken worden met het schoolbestuur. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 10. Vrijwilligers

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

### Organisatie

VZW Sint - Paulus, Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilli-

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

## 11. Welzijnsbeleid

### 11.1 Preventie

In de scholen van Sint - Paulus is er een officieel verkozen Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit orgaan houdt toezicht op het naleven van de wettelijke voorschriften op het vlak van veiligheid en hygiëne.

### 11.2 Verkeersveiligheid/mobiliteit

Als schoolteam hechten wij veel belang aan de veiligheid van onze kinderen in het verkeer. In samenwerking van de politie organiseren wij op geregelde tijdstippen acties over verkeersveiligheid. Enkele aandachtspunten:

- Bij uitstappen dragen de juffen en de kleuters een fluohesje.
- Kom indien mogelijk zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school.
- Geef onderweg het goede voorbeeld door zelf de verkeersregels te respecteren.
- Parkeer niet op de stoep of op straat. Er zijn parkeerplaatsen voorzien aan de overzijde van de schoolingang.
- Plaats kinderen liefst achteraan in de auto en zorg dat de gordel steeds gedragen wordt.
- Respecteer de snelheidsbeperking in onze schoolbuurt.
- Wij raden aan je kind een fietshelm mee te geven indien hij/zij op de speelplaats mag fietsen.

### 11.3 Medicatie en andere medische handelingen

#### Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school  
Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.  
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren  
Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voor geschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan u verkrijgen bij de directeur of de klasleerkracht.

#### Andere medische handelingen

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

### 11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp: zowel de directeur, de klasleerkracht al de administratief medewerker beschikt over een EHBO diploma. Ieder jaar wordt deze cursus opgefrist.
- Bij een ongeval of ziekte zullen de ouders of een andere contactpersoon verwittigd worden en hen gevraagd worden om de kleuter op te halen. Indien dit niet mogelijk is zullen wij een arts om hulp inroepen. Verzekeringspapieren kan je bekomen via de directeur of klasleerkracht.

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

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



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

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

#### Wat te doen bij een ongeval ?

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

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

#### **11.5 Rookverbod**

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, etc...). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

## **12. Afspraken en leefregels**

### **12.1 Algemeen**

- Ik probeer op een fijne manier met anderen om te gaan.
- Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen en de juffen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Ik leer sorry zeggen wanneer ik onbeleefd was of iemand pijn deed.
- Op school gebruik ik een verzorgde taal.
- Ik probeer eerlijk en behulpzaam te zijn.
- Ik kom verzorgd naar school.
- In de klas draag ik geen pet of kap.
- Ik zorg dat ik op tijd op school ben.
- Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.
- Ik klop aan voor ik de klas binnen ga.

### **12.2 Veiligheid en netheid**

- Onderweg respecteer ik de verkeersregels.
- Ik verlaat de school samen met mijn begeleider.
- Ik de gang stap ik (met mijn fiets aan de hand).
- Ik ben rustig in de klas en houd me aan de afspraken.
- Iedereen zorgt ervoor dat de schoolpoort steeds gesloten is (ook met het schuifje!).
- De speelplaats houd ik netjes.
- Afval sorteert ik in de juiste vuilnisbak.
- Wanneer ik de bel hoor stop ik met spelen, ruim ik op en ga ik in de rij staan.

### **12.3 Eetmoment**

- Mijn boterhammen breng ik mee in een brooddoos.
- Wij eten 2x boterhammen (in de voormiddag en 's middags).
- Drank breng ik mee in een goed sluitende drinkbeker, brikjes worden liefst vermeden.
- In de namiddag eten wij fruit en/of een koek.
- Snoepgoed laat ik liever thuis.
- Ik zit rustig aan tafel en verzorg mijn houding

### **12.4 Persoonlijke bezittingen**

Het meebrengen van persoonlijke spullen proberen wij zoveel mogelijk te vermijden. Dit o.w.v. eventueel verlies of beschadiging. Leuke materialen binnen het thema mogen wel meegebracht worden, dit wordt door de juf doorheen het schooljaar gevraagd via het heen en weer schriftje.

Duurdere juwelen (oorbellen, halssnoer, ...) kunnen stuk of kwijt gaan, houd hier rekening mee.

### **12.5 Milieu op school**

Respect voor ons milieu vinden wij heel belangrijk en wordt zoveel mogelijk verweven binnen ons klas- en schoolgebeuren.

Tweejaarlijks werken we minstens één week rond het thema milieu, afval, recycleren, het containerpark,... We gaan dan op uitstap naar het containerpark waar we een rondleiding en uitleg krijgen en zelf afval mogen deponeren in de juiste containers.

Het gebruik van brooddozen proberen wij zoveel mogelijk te promoten, dit om te voorkomen dat er teveel aluminiumfolie wordt verbruikt. Ook koeken worden zonder verpakking meegegeven in een doosje. Overbodig afval wordt terug mee naar huis gegeven.

Ook vragen we aan de ouders om zo veel mogelijk drinkbekers mee te geven in plaats van brikjes. Zijn er toch brikjes, dan sorteren we deze in de PMD zak, want sorteren en recycleren is belangrijk.

### **12.6 Eerbied voor materiaal**

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.

### **12.7 Afspraken rond pesten**

Wij leren de kleuters om eerbied te hebben voor mekaar en respect te hebben voor elkaars eigenheid. Wanneer wij pestgedrag ondervinden, zullen wij dit op een respectvolle manier proberen op te lossen en dit voor beide partijen.

### **12.8 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De kleuters gaan 2x / week turnen in de zaal van de parochie. De kleuters hoeven hiervoor geen aangepaste kledij aan te doen; wij vragen enkel om hen die dag "gemakkelijke" kledij aan te doen.

1x / schooljaar nemen wij deel aan de sportactiviteit "Rolleballe".

1x / maand gaan we zwemmen in het zwembad van Landen.

Het zwemmen (watergewenning) gebeurt onder begeleiding van de kleuterjuffen. Zwembandjes en een zwemmuts zijn echter verplicht!!

De data van het zwemmen vindt u op onze website.

## **13. Leerlingenevaluatie**

We evalueren omdat we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de kleuters willen ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo dat onze kleuters een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf vormen.

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, bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door onze

kleuters.

Dit vooral door het observeren en ondersteunen van het denken en doen van onze kleuters tijdens dagdagelijkse activiteiten. Hieruit en ook door afname van toetsen in de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas, kunnen we dan afleiden hoever de kleuter al staat in de verwerving van de leerplandoelen. Procesevaluatie geeft de leerkracht ook de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

## 14. Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan een gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen wij aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op volgende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Wat doet het CLB om ons hierin te ondersteunen?

- Leren en studeren: overlegmomenten met de zorgcoördinator waarin de ontwikkeling en evolutie van kleuters besproken wordt.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding: eventueel ondersteunen van een infomoment, op vraag van school/ouders aanwezig zijn op een oudercontact.
- Psychisch en sociaal functioneren: overlegmomenten met de zorgcoördinator waarin welbevinden en betrokkenheid van onze kleuters besproken wordt. Ondersteuning bieden bij het opstellen van een pestbeleid indien pesten zich voordoet.
- Preventieve gezondheidszorg: de medische onderzoeken, eventuele ondersteuning bij luizen op school.

Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

### Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren

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

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

Openingsuren:

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is Hanne Van Aerschot. Deze is bereikbaar op 016/81.31.05 of via [hanne.vanaerschot@vclbtienen.be](mailto:hanne.vanaerschot@vclbtienen.be). Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

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

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

### **Relatie tussen CLB en school**

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

Het CLB werkt vraag gestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een nietbekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI)
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### *Verloop systematische contacten:*

Eerste kleuterklas: onderzoek met ouders (op afspraak op het CLB)

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

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

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

#### **Het multidisciplinair dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de

persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

leerlingenbegeleiding (zie punt 14). Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met [privacy@tupako.be](mailto:privacy@tupako.be)

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

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op 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.

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

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

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

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

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

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

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

## 17. Participatie

### 17.1 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

### 17.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

## 18. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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



- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

## 19. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

# Instemmingsformulier

bestemd voor de school

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

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 .....

.....

van ..... (datum van opmaking van het reglement of van de laatste wijziging)

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.

▪ 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

## 2020 – 2021

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

Wij vragen een bijdrage voor	Richtprijs
Leeruitstappen en –activiteiten: - zwemmen, schoolreis (alle kleuters) - toneel, rollebolle	€ 45
Middagtoezicht + middagopvang	Per trimester: €5 / € 5 / € 4 (eerste kind) €4 / € 4 / € 3 (vanaf tweede kind)
Vrijblijvende kosten	Richtprijs
Fotograaf	+/- € 15
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,50/stuk

# Organogram

## 2020 - 2021

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

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

**Coördinerend directeur scholengemeenschap:** dhr. Jeroen Vanham

**Directie:** mevr. Heidi Backx

Onderwijzend personeel	Ondersteunend personeel
Mevr. Heidi Backx	Mevr. Cecile Joris
Mevr. Tina Meeus	
Pedagogische omkadering	Arbeidspersoneel
/	Felina Eleccion
CLB	
Directeur: Lies Vallaey Ankerfiguur: Hanne Van Aerschot	

## Vakanties en vrije dagen 2020 - 2021

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

<b>1<sup>e</sup> trimester</b> Maa 28.09.'20 Maa 02.11.'20 - vrij 06.11.'20 Woe 11.11.'20 Woe 09.12.'20 Maa 21.12.'20 - vrij 01.01.'21	Facultatieve verlofdag Herfstvakantie Wapenstilstand Pedagogische studiedag Kerstvakantie
<b>2<sup>de</sup> trimester</b> Woe 20.01.'21 Vrij 29.01.'21 Maa 15.02.'21 - vrij 19.02.'21 Woe 17.03.'21 Maa 05.04.'21 - vrij 16.04.'21	Facultatieve verlofdag Pedagogische studiedag Krokusvakantie Facultatieve verlofdag Paasvakantie
<b>3<sup>de</sup> trimester</b> Do 13 + vrij 14.05.'21 Maa 24.05.'21	Hemelvaart + brugdag Pinkstermaandag
Einde schooljaar woensdag 30/06/2021 om 12u00	

# Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

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

.....

**verkla(ren)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.

## Toedienen medicatie op school

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer" Oude Kerkstraat 2 3350 Orsmaal
--	---

Naam van het kind: ..... Gegevens voorschrijvende arts (naam, adres, telefoonnummer): ..... .....
--

Mag op school aanwezig zijn maar dient de volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie: ..... Dosering: ..... Tijdstip en frequentie: ..... Wijze van bewaren: .....
---

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind.

Datum en handtekening ouders:

.....

.....

Datum en handtekening geneesheer:

.....

.....