

Infobrochure met schoolreglement



Deel 3: Het reglement Deel 4: Werking schooljaar 2020-2021

III. HET REGLEMENT

- 1 **Engagementsverklaring tussen school en ouders**
- 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)
- 3 Ouderlijk gezag
 - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
 - 3.4 Co-schoolschap
- 4 Organisatie van de leerlingengroepen
 - 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus
- 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)
 - 5.1 Wegens ziekte
 - 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is
 - 5.4 Problematische afwezigheden
- 6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)
- 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 8 Getuigschriften op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)
 - 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 8.2 Beroepsprocedure
- 9 Herstel-en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)
 - 9.1 Begeleidende maatregelen
 - 9.2 Herstel
 - 9.3 Ordemaatregelen
 - 9.4 Tuchtmaatregelen
 - 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)
- 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)
- 12 Vrijwilligers
- 13 Welzijnsbeleid
 - 13.1 Preventie
 - 13.2 Verkeersveiligheid
 - 13.3 Medicatie
 - 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 13.5 Rookverbod
- 14 Afspraken en leefregels
 - 14.1 Gedragsregels
 - 14.2 Kleding
 - 14.3 Persoonlijke bezittingen
 - 14.4 Milieu op school
 - 14.5 Eerbied voor materiaal
 - 14.6 Afspraken rond pesten
 - 14.7 Bewegingsopvoeding
 - 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen
 - 14.9 Huiswerk
 - 14.10 Agenda van je kind
 - 14.11 Rapporteren over je kind
 - 14.12 Andere schooleigen afspraken
 - Verjaardag en traktaties
 - Binnenblijven na ziekte
 - Middagpauze en speeltijden
 - Verloren voorwerpen
 - Adresveranderingen

Schooltassen en veiligheid

- 15 Leerlingenevaluatie
- 16 Leerlingenbegeleiding
- 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)
- 18 Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)
 - 18.1 Welke informatie houden we over je bij?
 - 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)
 - 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
 - 18.5 Bewakingscamera's
- 19 Participatie
 - 19.1 Schoolraad
 - 19.2 Ouderraad
- 20 Klachtenregeling
- 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

IV. WERKING SCHOOLJAAR 2020 - 2021

- Bijlage 1 Instemmingsformulier & ouderlijk gezag
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Jaarkalender

III HET REGLEMENT



III. Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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 de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

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

We verwachten dat 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 u in gesprek te gaan over uw 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.

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 [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Meer hierover kun je lezen op de volgende webpagina's:

Verwijzing 1: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/voldoende-aanwezig-in-de-kleuterklas>

Verwijzing 2: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/leerplichtige-leeftijd-verlaagd-tot-5-jaar>

Verwijzing 3: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/getuigschrift-basisonderwijs-in-het-gewoon-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 en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Voor de schooluren zie schoolbrochure [Deel I punt 2](#). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school een spijbeldossier op en contacteert het CLB om samen de nodige acties te ondernemen. (Deel III punt 5.4)

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : zie infobrochure onderwijsregelgeving [Deel III punt 16](#)

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 16). 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.

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. 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 ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website:

www.gvbsgeetbets.be , “Inschrijvingen”

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.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs:

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool GVBS Hupsakee – GVBS Te Velde dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in GVBS Hupsakee – GVBS Te Velde.

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 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.

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.

Om de afspraken opgelegd door de rechten te kunnen nakomen is het noodzakelijk dat het vonnis of arrest ter inzage wordt voorgelegd aan de directeur van de school.

3.3 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.

- Afspraken in verband met brieven, rapporten,
Gescheiden ouders krijgen de kans om zelf aan te geven of ze elk apart brieven en/of rapporten wensen te ontvangen van hun kinderen. Tijdens de infoavond in het begin van het schooljaar vraagt de klasleraar dit na bij gescheiden ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact.
Zoals eerder vermeld organiseert de school tijdens het schooljaar regelmatig individuele oudercontacten. Per kind wordt slechts één oudercontact georganiseerd per keer, zo ook voor kinderen met gescheiden ouders.

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 C.L.B. of een leerling 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)*

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) 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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

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

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 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 (gele kaart) 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 C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft 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 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).
- ...

5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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 punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke 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 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 dagen 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 chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan de 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.

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 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.

Voor het overzicht van die schooluitstappen verwijzen wij naar bijlage 2, lijst met richtprijzen.

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.

8 Getuigschrift op einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in Gimme. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van het beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van het beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

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

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van 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. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief:

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

OF

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. *Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.*

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt tijdig gecommuniceerd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctieneringsbeleid *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)*

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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 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 in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

9.4.4 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.

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

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

OF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en jouw kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In bijlage 2 vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op 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.

10.1 Wijze van betaling

De school bezorgt per schooljaar verschillende schoolrekeningen aan de ouders. Deze wordt gegeven in afgedrukte vorm of via e-mail.

Schoolrekeningen worden tijdens het schooljaar in zowel VBS Hupsakee als in VBS Te Velde opgemaakt voor de volgende perioden: september, oktober-november, december, januari, februari-maart en april-mei-juni.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met administratiekosten van 1,5€.

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. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de **financieel beheerder Ellie Jakos: 016 76 84 10 of via leerlingenfacturatie@viatieneen.be**. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen (bv. Gespreide betalingen). We verzekeren een discrete behandeling van de 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.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 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.

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 bij het Interdiocesaan Centrum.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien

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

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- **Verwachtingen van de ouders naar het welzijn en de veiligheid van onze leerlingen.**
 - + Spreek nooit kinderen van andere ouders aan over mogelijke problemen die op school gebeurden.
 - Richt je hieromtrent steeds tot de klasleraren en directeur.

Wat op school gebeurt, wordt op school opgelost!

- + Bij het verlaten van de school wordt de schoolpoort goed gesloten (veiligheidsslotje), ook het poortje van de fietsenstalling wordt gesloten.
- + Haal geen leerlingen van de lagere school vroegtijdig uit de rij. Zo verliezen de leraren het overzicht over de leerlingen. Wacht aan de schoolpoort op je kind.
- + Verwittig de school als je wat later bent, zo zorgen wij ervoor dat je kind op de speelplaats blijft tot de ouder arriveert of je kind naar de naschoolse opvang gaat.
- + Laat je kind(eren) niet te vroeg thuis vertrekken naar school. Er is pas toezicht op de speelplaats om 8:30 u. Zo vermijd je dat je kind blijft rondhangen op de openbare weg. Wie eerder komt wordt naar de voorschoolse opvang gestuurd.

- **Verwachtingen naar de kinderen.**

Algemeen

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

Ik probeer vriendelijk te zijn 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 spontaan.

Op school spreek ik Algemeen Nederlands en gebruik ik geen kwetsende woorden of grove taal.

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

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

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Veiligheid van en naar school

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek om tijdig op school zijn.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg pas ik de verkeersregels toe en let ik erg goed op.

Op weg naar en van school respecteer ik andermans eigendommen.



Veiligheid op school

Ik ga respectvol om met alle materialen waarvan ik gebruik kan maken binnen het schoolterrein.

Deze afspraak geldt voor zowel materialen binnen het gebouw als buiten het gebouw (speelplaats).

Ik verlaat de school nooit zonder toelating. (toelating van zowel je ouders als de leraar)

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

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen van de leraar.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
 Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.
 Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
 Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
 Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.

13.2 Verkeersveiligheid

Hiervoor willen we u enkele raadgevingen meegeven:

overweeg welk vervoermiddel het beste is;
 spreek met buren een beurtrol af om de kinderen naar school te brengen;
 leef de parkeer- en verkeersregels na;
 parkeer de auto wat verder van de schoolpoort en laat je kind een fluovest dragen, zo zijn ze goed zichtbaar voor alle weggebruikers;
 leef de aanwijzingen van de gemachtigde opzichters na;
 laat de kinderen in- of uitstappen aan de kant van de huizenrij;
 maak gebruik van de voetpaden.

“Veilig verkeer begint bij jezelf.”

Alle fietsers dragen een fietshelm en fluovest!!!

Een fietshelm kan men lenen van de school.



13.3 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 correct gebeurt.

Wij hebben enkel de toelating om hier actief aan mee te werken, indien je ons een schriftelijk attest (soort medicatie, dosering en tijdstip toediening) bezorgd dat voorgeschreven wordt door de behandelende arts van je kind.

Na het ontvangen van dit attest zullen wij instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

☐ 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.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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. Je 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. Je vereffent zelf alle rekeningen en vraagt aan jouw ziekenfonds een terugbetaling. Daar zal men het kwijtschrift van tussenkomst invullen, waaruit het door jouw betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. Wat het ziekenfonds niet tussenkomst betaalt de schoolverzekering terug.
4. De verzending van de documenten gebeurt door jouzelf.
5. Voor kwetsuren aan de tanden moet een apart document worden ingezonden.

Aandacht! We vestigen er jouw aandacht op, beste ouders, dat jouw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat jouw 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.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Speelplaats:

Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.

Kinderen zijn tijdig aanwezig, ze verlaten de speelplaats niet, ze spelen respectvol met elkaar, ze dragen zorg voor eigen materiaal en dat van anderen, verbaal en fysiek geweld kunnen we niet toelaten op school, kinderen zijn beleefd tegen volwassenen die toezicht doen.

Kinderen die op een andere plaats spelen hebben hiervoor mondelinge toelating bekomen van hun klasleraar. Kinderen maken gebruik van de toiletten en houden de ruimte netjes, zij blijven niet in de toiletruimtes spelen.

Aanvang van de school:

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

Na elke speeltijd en middagpauze:

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen, ruim het speelgoed op en stap rustig naar binnen.

Bij het 2^{de} belsignaal ben ik aanwezig in de klas en zwijg ik.

Kinderen mogen maar aanwezig zijn op de speelplaats als er toezicht is. Indien er geen toezicht is, blijven ze in de klas of in de voor- of naschoolse opvang.

Gangen/trap:

Kinderen mogen niet in de gangen zonder toestemming van de leraar. We lopen nooit in de gangen of op de trap.

Klas:

In de klas worden afspraken gemaakt die de kinderen loyaal volgen.

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

In de eetzaal:

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

Turnzaal:

Ook in de turnzaal gelden afspraken gemaakt met de turnleerkracht.

Bij uitstappen:

Gelden dezelfde regels als op school.

We blijven steeds bij de groep en zonderen ons nooit ongevraagd af.

Bij vieringen:

Alle kinderen nemen deel aan de vieringen. Zij tonen respect voor de Rooms-Katholieke godsdienst.

We praten noch spelen of storen niemand tijdens de vieringen. We nemen een correcte respectvolle houding aan.

14.2 Kledij

Afspraken i.v.m. kledij: We vragen met aandring om de kledij van de kinderen eenvoudig maar verzorgd te houden. Bedenk dat de kinderen met deze kledij een hele dag op school vertoeven.

Klommen en teenslippers kunnen we om veiligheidsredenen niet toestaan.

In de zomer kledij die voldoende de huid beschermt tegen de zon zodat de kinderen niet verbranden. (kleedjes, topjes met spaghettibandjes, heel korte shortjes of rokjes zijn niet toegestaan).

Bij regenweer en in de winter dragen de leerlingen kledij/schoenen aangepast aan de weersomstandigheden.

We beseffen dat de normen snel kunnen veranderen.

Daarom is dit schoolreglement op het vlak van kledij en uiterlijk vaag. De eindbevoegdheid om vast te stellen wat kan of niet ligt bij de directeur, die in elk afzonderlijk geval zal oordelen met respect voor ieders eigenheid en toch ook de nodige aandacht voor het schoolbelang.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Een **GSM** mag worden meegebracht naar school maar de klasleerkracht zal bij het begin van de lesdag de meegebrachte GSM's verzamelen en deze op het einde van de lesdag terug bezorgen aan de kinderen.
- Op het volledige schoolterrein is het **maken van foto- en beeldmateriaal** verboden, tenzij het gebeurt in opdracht of met toestemming van de leraar of directeur.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor meegebracht **multimedia-apparatuur**. De school kan hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.
- **Wapens en voorwerpen** die als wapen kunnen gebruikt worden zijn **absoluut verboden** op school
- Het wordt afgeraden **juwelen en sieraden** te dragen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bij bewegingsopvoeding en sport kan het dragen van sieraden worden verboden.
- **Gevaarlijk en ongepast speelgoed** is nooit toegelaten. Wil je graag een stuk speelgoed meebrengen

naar school, dan bespreek je dit best even met je leraar en met je ouders. Verlies of beschadiging ervan blijft steeds onder je eigen verantwoordelijkheid vallen.

14.4 Milieu op school

MOS staat voor Milieuzorg Op School. Een milieuzorgsysteem op school is een geheel van maatregelen en acties waaraan iedereen meewerkt om de school milieuvriendelijker te maken.

Zo werken we op school rond afvalpreventie, energie (dikketruiendag), natuur op school, milieuvriendelijk naar school (mobiliteit) en zuinig met water.

Omdat onze school streeft naar een “afvalvrije” school, vragen wij de ouders om hun kinderen **geen afvalverpakking** mee naar de school te geven.

Voorbeelden:

- boterhammen in een brooddoos met naam er op, (GEEN ALUMINIUMFOLIE)
- koeken **zonder verpakking** in een doosje
- drinkbus met water in een sluit- en herbruikbare verpakking, (met naam erop!) die mee naar huis wordt genomen.



Blikjes en brikverpakkingen zijn niet toegelaten op school.

We proberen bewust om te springen met papier : vb. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via Gimme,...

14.5 Afspraken infrastructuur en materiaal

Met infrastructuur en materiaal bedoelen we:

- algemene infrastructuur: gebouwen en meubilair
- leer- en werkboeken
- materialen bij muzische activiteiten
- materialen en toestellen bij bewegingsopvoeding
- elektronische apparatuur
- multimedia
- extra ondersteuningsmaterialen
- speelgoed en speeltuigen voor binnen gebruik
- speelgoed, speeltuigen en relaxtoestellen voor buitengebruik

De school levert continue inspanningen om degelijke kwalitatieve materialen ter beschikking te stellen aan kleuters, leerlingen en het personeel.

De kinderen mogen alle materialen gratis gebruiken op school.

Sommige van deze materialen (leer- en werkboeken) worden meegenomen naar huis om huistaken te kunnen maken.

We vragen aan zowel ouders als kinderen dat ze zich engageren om zorgzaam en respectvol om te gaan met alle geboden infrastructuur en schoolmateriaal.

De terbeschikkinggestelde materialen dienen enkel voor gebruik in functie van waarvoor ze dienen.

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.

Nota i.v.m. aanvullende extra ondersteuningsmaterialen

Leerlingen met specifieke noden krijgen aanvullende extra ondersteuningsmaterialen door de school aangeboden op voorwaarde dat er eerst een overleg heeft plaats gevonden met het zorgteam en de ouders. Persoonlijke ondersteuningsmaterialen worden niet toegestaan!

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

INFO EN STAPPENPLAN:

1. Inleiding

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Elke leraar gaat samen met de leerlingen op zoek naar wat nodig is zodat leerlingen zich veilig en blij kunnen voelen op school en hoe men elkaar daarbij kan helpen. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Waarschijnlijk herinnert iedereen zich talrijke gevallen uit zijn eigen schooltijd waarin klasgenoten werden getreiterd en er niet bij hoorden.

Pesterijen kunnen nooit goedgepraat worden, maar we kunnen ze wel “begrijpen”. Hoe ongewenst het ook is, toch moeten wij als school onder ogen zien dat pesten altijd deel zal uitmaken van het schoolleven (en het leven in het algemeen).

We vinden het belangrijk dat heel de schoolgemeenschap pestproblemen ernstig neemt.. Een veilige, stimulerende leeromgeving en optimale leerkansen komen in het gedrang als pesten de klas- en schoolsfeer aantast. Het gebeurt dat leerlingen in de fout gaan. Als opvoeders moeten we hen helpen om hun probleem goed op te lossen. Wij moeten duidelijk maken welke grenzen ze niet straffeloos kunnen overtreden.

Met dit stappenplan hopen we dat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet en hopen wij een aangename leer- en leefruimte te creëren.

2. Ruzie, plagen en pesten: wat is het?

Ruziën

Ruzies tussen kinderen horen tot de gewone omgang. Ze geven aan dat verschillen zichtbaar worden. We moeten immers aanvaarden dat samenleven niet altijd harmonieus gebeurt. Kinderen moeten leren hoe ze uit ruzies en conflicten kunnen geraken. Door af en toe te botsen leren kinderen hun eigen scherpe kanten en die van anderen kennen.

Plagen

Plagen daarentegen is van korte duur en speelt zich af tussen ik en jij. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Soms lopen ze wel eens uit op een misverstand, een pijnlijk incident, een ruzie. Maar die worden meestal gauw bijgelegd. Dit wil echter niet zeggen dat plagen soms niet kwetsend kan zijn.

Pesten

Pesten is het regelmatig en respectloos lastigvallen van iemand/een groep met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Er is steeds sprake van een machtsverschil tussen de pester en het slachtoffer. Pesten is heel dikwijls een groepsgebeuren. Wanneer een kind wordt gepest, zijn er naast de pester en het slachtoffer meestal nog “neutrale” toeschouwers of een middengroep. Soms zeggen of doen zij niets, soms lopen ze mee, meestal uit angst om zelf het doelwit van pesterijen te worden en zo ook uit de groep te vallen. Door niet te reageren maken ze onbewust

duidelijk dat ze het gedrag toestaan of dat ze er onverschillig tegenover staan. Nét die middengroep kan een grote rol spelen bij het verminderen van pesterijen.

3. Aanpak in onze school

We willen het pesten op school op twee niveaus aanpakken, namelijk door preventie en interventie.

Stap 1 : Preventieve aanpak voor plagen, pesten

- Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort.
- Het werken en versterken van sociale vaardigheden en communicatie; voor zichzelf leren opkomen, vlot functioneren in groep, keuzes maken, samen spelen, andere meningen respecteren, ...
- Het vergroten van empathie: aandacht besteden aan het begrijpen van de eigen gevoelens en die van anderen, het verwoorden van gevoelens, ook van onmacht en frustratie
- Leerlingen kunnen altijd met hun probleem bij de leerkracht terecht. **Melden is niet hetzelfde als klikken.**
- Op de speelplaats voorziet de school regelmatig activiteiten / materialen zodat leerlingen op een creatieve, sportieve manier kunnen spelen.
- Er worden klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groepssfeer. (wieltjes-dag, spelletjes-dag, teambuildingsactiviteiten, daguitstappen, sportdagen, feesten, zoekklassen, ...)
- Leerlingen krijgen een time-out (op de gele vlek) wanneer ze met opzet iemand bezeren.

Dat **positieve schoolklimaat is belangrijk als basis voor onze interventie - aanpak**. Wanneer kinderen het gewoon zijn om vanuit vertrouwen en via positieve communicatie betrokken te worden bij het oplossen van problemen, zal de aanpak veel geloofwaardiger overkomen en zal men eerder geneigd zijn mee te zoeken naar goede oplossingen.

Stap 2 : Afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Dit STOP – stappenplan is: **Stop!!**

1. STOP, hou daar mee op, dit vind ik niet leuk.
2. Heb je me niet gehoord? **HOU DAAR MEE OP.**
3. Als het niet stopt, ga je naar de juf of meester die toezicht houdt.

De leraar luistert en herhaalt wat het kind zegt. Zo weet het kind dat de leraar echt geluisterd heeft. Hij/zij gaat na of de vorige stappen bij kleine ruzies al genomen zijn. Indien nodig wordt de klasleraar op de hoogte gebracht.

Stap 3 : Afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/pestsituaties

Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit door de leerling of ouders aan een leraar gemeld.

De leraar observeert gedurende een bepaalde periode de situatie.

Deze leraar voorziet een gesprek waarin de twee betrokken partijen gedurende vijf minuten (onder 4 ogen) gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem.

De twee betrokken partijen maken afspraken en proberen hun oplossing toe te passen. Na enkele dagen wordt er geïnformeerd hoe het nu loopt.

Stap 4 : Afspraken bij hardnekkige peestsituaties

Bij een hardnekkige peestsituatie starten er gesprekken tussen de klasleraar - de vertrouwenspersoon en alle betrokken partijen.

Hiervoor gebruikt de school **het stappenplan van de no-blame aanpak**.

Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam reeds doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groepsgebesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (=meevoelen met een ander) van de kinderen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep.

De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op de steun van de anderen.

We kiezen op school voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgt.

Kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Kinderen die pesten, hebben zelf ook nood aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

Stap 5 : Indien het pesten niet stopt.

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek.

Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Bij niet-opgeloste peestsituaties neemt de leraar, duidelijk stelling en wordt de pester gestraft. In deze fase worden alle betrokkenen op de hoogte gebracht van deze "straf".

4. Adviezen naar de ouders

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.

Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen.

- * Als je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer het dan te stimuleren om toch naar een leraar toe te stappen.
- * Als dit niet lukt, neem dan zelf contact op met de school. (persoonlijk, via een briefje, mail of telefoon) Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleraar, directie of zorgleraar.
- * Blijf thuis tijd maken om met je kind over het probleem te praten en laat duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- * Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.
- * Geef als ouders zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- * Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen in de bewegingsopvoeding en zwemmen worden gegeven door een gespecialiseerde leraar. Zij maken integraal deel uit van ons aanbod en alle kinderen moeten eraan deelnemen. Per week krijgt elke klas haar voorziene 2 lestijden.

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn opgenomen in de eindtermen en zijn dus verplichtend.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden kunnen gegeven worden en daarbij zouden opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen een eenzelfde uitrusting gevraagd:

- een gymzakje met:
- sportschoenen : die voldoende steun geven bij het sporten
- donkerblauw /zwart gymbroekje
- een T-shirt met logo van de schoolgemeenschap



Vraag uw kind geregeld de turnkleding mee naar huis te nemen voor een wasbeurt.

Gelieve alles van een merkteken of naam te voorzien (ook de sportschoenen).

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn opgenomen in de eindtermen en zijn dus verplichtend.

Indien je kind om medische redenen niet kan deelnemen aan de zwemles(sen) is een doktersattest vereist. Uw kind zal dan gedurende de zwemles in een andere klas verblijven.

Zonder doktersattest (bij bv. een kleine verkoudheid) maar met schriftelijke aanvraag van de ouders, gaat het kind mee naar het zwembad en verblijft gedurende de zwemles aan de kant van het zwembad.

In dit geval zal (o.w.v. veiligheidsredenen in het zwembad) de zwembeurt aangerekend worden (bus + inkom zwembad).

Vrijstellingen van zwemmen voor een gans schooljaar zullen niet toegestaan worden.



Volgens de wettelijke onderrichtingen zullen de zwemonkosten

(inkom + busvervoer) voor de leerlingen van het 6° leerjaar betaald worden door de school.

De data van de zwembeurten vind je terug op Gimme.

14.9 Huiswerk

Wat is de bedoeling van het huiswerk?

1. Taken maken: een opdracht zelfstandig (en schriftelijk) leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen leren: het vastzetten van kleinere of grotere leerinhouden die in de klas geoefend werden.
3. Een volgende klasdag voorbereiden:
 materiaal verzamelen
 documentatie zoeken (W.O., godsdienst, ...)
 eventuele formulieren laten invullen, ondertekenen en geldzaken in orde brengen

Wat kunnen ouders van de school verwachten?

- de leraar zorgt ervoor dat de leerling het huiswerk startklaar mee naar huis krijgt, m.a.w. de leerling moet perfect weten wat van hem verwacht wordt.
- de leraar kijkt het huiswerk na en bespreekt indien nodig met het kind.

- de leraar staat open voor feedback van ouders over het huiswerk van hun kind en stuurt indien nodig bij.

Wat verwacht de school van de ouders?

- een rustig huiswerkplekje voorzien.
- een vast tijdsschema + hulp bij het plannen.
- moedig uw kind aan door:
 - schoolagenda dagelijks samen te overlopen
 - kind aan te sporen om netjes en verzorgd te werken
 - lessen af en toe te overhoren, taken te checken
 - belangstelling te tonen
 - de timing te respecteren



Wat verwacht de school NIET?

- dat ouders leerstof uitleggen aan hun kind.
- dat ouders huistaken verbeteren; fouten maken mag. De leraar ziet dan welke oefeningen nog moeilijk gaan.
- dat ouders moeilijkheden met huiswerk zelf oplossen. Meld ze aan de leraar.

Wat biedt de school?

➤ Een engagement rond differentiatie:

Er wordt rekening gehouden met problemen en niveauverschillen van leerlingen.

Dit kan op verschillende mogelijkheden:

- het aantal te maken oefeningen
- de moeilijkheidsgraad van de oefeningen
- het al dan niet mogen gebruiken van hulpmiddelen

* Deze maatregelen nemen we in overleg met de ouders in het belang van het kind.

➤ Een engagement rond zelfstandig werk:

Zelfstandig werken omvat 4 fasen

- fase 1 en 2: het wat en het hoe van het huiswerk
- fase 3 het huiswerk maken
- fase 4 het nakijken van het werk, evalueren

In de loop van het lager onderwijs is er een geleidelijke overgang van sturing in de klas naar meer zelfstandig werken.

Afspraken

- met huiswerk bedoelen we **zowel taken als lessen**.
- **we lezen dagelijks**: bib-boek, leesboek van de klas, leesles, teksten, krant, ...
- vanaf het 2^{de} leerjaar oefenen we regelmatig de tafels.
- geen huiswerk tijdens de vakanties. Dagelijks een klein stukje lezen raden we aan.

1^{ste} graad

- ~ een half uurtje huiswerk
- ~ op woensdag geen huiswerk,
- ~ op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les

2^{de} graad

- ~ max 45 minuten huiswerk

3^{de} leerjaar:

- ~ op woensdag geen huiswerk, (soms les)
- ~ op vrijdag geen taken maar wel lezen en/of les

4^{de} leerjaar:

- ~ op woensdag en vrijdag geen taken, wel lezen en lessen

3^{de} graad

- ~ Dagelijks een uurtje werken is de norm, bij toetsen kan dat wat langer zijn.
- ~ De nadruk ligt op het zelfstandig plannen van de taken.

**14.10 Agenda van je kind**

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leraren en ouders. Daarom vragen wij jou om dagelijks de agenda te handtekenen.

In de schoolagenda kun je de volgende informatie vinden:

- huistaken, lessen of toetsen
- geplande activiteiten en betalingen

Die kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leraar naar de ouders toe :

- praktische informatie
- raadgevingen, opmerkingen
- beoordelingen van gedrag en inzet

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leraar of de school toe of omgekeerd:

- doorspelen van informatie of mededelingen i.v.m. je kind
- vragen en opmerkingen

Gimme zal gebruikt worden als communicatiemiddel tussen ouders en school/leraar en dienen om mededelingen (uitnodigingen, info, e.d.) door te spelen.

Papieren brieven zullen verdwijnen, op deze manier zullen we ons steentje bijdragen tot een beter milieu.

14.11 Rapporteren over je kind

De leerlingen van de lagere school ontvangen drie rapporten per schooljaar (november, maart, juni).

Deze rapporten geven een beeld over de schoolvorderingen van je kind waarvoor ook dagelijkse overhoringen van lessen en het dagelijks werk van de leerling in aanmerking worden genomen. Zo zullen de leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanning beloond worden.

14.12 Andere schooleigen afspraken**Verjaardag**

Verjaardagen mogen gevierd worden in de school.

Hier geldt echter de regel: "SOBER KAN OOK HEEL FEESTELIJK ZIJN"

Elk kind is gevoelig voor wat extra aandacht: een kaartje, een kroon, ...

De jarige mag een kleine versnapering voor de klasvriendjes meebrengen. Voorbeelden: fruit of een koekje, een zelf gebakken wafel, een stukje cake, onversierde cupcakes.

Indien je zelf cake of wafels bakt, geef dan de ingrediëntenlijst (allergenenlijst) mee: soort bloem, bakmeel melk, eieren, ... Sommige kinderen zijn allergisch voor bepaalde producten.

De allergenenlijst is wettelijk verplicht. Dit om snel te handelen bij ev. allergische reacties.

Snoepgoed, chips, versierde taart, versierde cupcakes, ijsjes en individuele pakjes worden niet toegelaten.

Op school is het uitdelen van uitnodigingen voor privéfeestjes volledig verboden!
 Indien alle klasvrienden worden uitgenodigd kan de directie hiervoor toestemming geven.
 Richt je dus op voorhand tot de directie met je vraag.

Binnenblijven na ziekte

Herstellende kinderen mogen, mits schriftelijk verzoek van de ouders of geneesheer, nog enkele dagen binnenblijven tijdens de speeltijden. Gelieve het aantal dagen te vermelden op uw aanvraag.

Middagpauze en speeltijden

Tijdens de speeltijden mogen de kinderen enkel **gezonde tussendoortjes** zoals: koek, fruit, groentesnacks, noten, yoghurt, ... eten. SNOEP, KOFFIEKOEKEN EN CHIPS en KAUWGOM zijn VERBODEN!

We drinken tussendoor enkel PLAT WATER.

De kinderen kunnen tijdens de middagpauze in een verwarmde eetzaal en onder toezicht, hun boterhammetjes opeten. (Geen worstenbroodjes, koffiekoeken, e.d.)

Vanaf dit schooljaar zijn geen dranken meer verkrijgbaar in school.

Frisdranken, zoals cola en allerlei limonades (spuitwater, Fanta, Sprite, tonic, Gini, ice-tea,...) en energydrinks laten wij niet toe. Zij zijn de grote boosdoeners van tandbederf en zwaarlijvigheid.

Verloren voorwerpen

Jaarlijks worden er turnpantoffels, pulls, brooddozen, koekendoosjes, handschoenen, achtergelaten in de school. Daarom is het ten zeerste aangeraden om alle persoonlijke spullen te voorzien van naam en voornaam.

Op deze manier vinden alle gevonden voorwerpen hun weg terug naar de eigenaar.

Adresveranderingen

Adresveranderingen worden, indien mogelijk, vooraf aan de klastitularis of aan de directie gemeld. Indien de woonplaatsverandering een schoolverandering tot gevolg heeft, geeft u ook naam en adres van de nieuwe school op.

Schooltassen en veiligheid

Kleuterschool:

In de gangen is het heel belangrijk dat er voldoende ruimte is, zodat kleuters niet struikelen over allerlei rondslingerende dingen. Trolleys passen niet in de voorziene kastjes. Daarom willen we jullie vragen om **geen trolleys meer** te kopen voor jullie kleuters.

De afmetingen van de kastjes zijn : 18cm X 30cm X 35cm en daarin zou de schooltas moeten passen.

Lagere school:

Koop een degelijke schooltas **op maat van je kind**. Dit is vooral belangrijk voor de jonge leerlingen. Sommige schooltassen zijn bijna groter dan de leerling zelf, wat hun veiligheid niet ten goede komt.

15 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 enz...

Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

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

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

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

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd , worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, een talentenbox, mondelinge en schriftelijke feedback.... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

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 leraren, de ouders én de leerlingen.

Meer informatie i.v.m. oudercontacten in deze brochure onder Deel III Het reglement, punt 1 Engagement tussen school en ouders.

Voor meer uitleg aangaande rapporten verwijzen we eveneens naar Deel III, punt 14 Afspraken en leefregels 14.11 Rapporteren over je kind.

16 Leerlingenbegeleiding

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

Via ons zorg- en 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 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 voor de kleuterschool Hanne Van Aerschot. Voor de lagere school is Nathalie Schoovaerts het aanspreekpunt. Deze is bereikbaar 016 81 31 05 of via info@vclbtienen.be. Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. De CLB-medewerker 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 kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de school specifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

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

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

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

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

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

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

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

Verloop systematische contacten:

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

Eerste leerjaar: collectief onderzoek + vaccinatie tegen polio/difterie/tetanus/kinkhoest

Vierde leerjaar: collectief onderzoek

Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond

Zesde leerjaar: collectief onderzoek

- 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.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)*

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

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

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy *(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)*

18.1 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 16).

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@tupako.be

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan
- 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.

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

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

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

18.4 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.

18.5 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.

19 Participatie

19.1 Schoolraad (zie ook Deel I punt 3.1)

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 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 informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

In onze school is er geen ouderraad.

20 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 mevrouw Nelly Hias 011 59 92 00.

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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/huishoudelijk-reglement) (<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/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.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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, Gimme of mail.

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

DEEL IV WERKING SCHOOLJAAR 2020-2021

- Bijlage 1 Instemmingsformulier en ouderlijk gezag
- Bijlage 2 Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3 Organogram
- Bijlage 4 Jaarkalender


Bijlage 1: Bijlage 1 Instemmingsformulier en ouderlijk gezag schooljaar 2020 - 2021

Naam leerling :

Klas :

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw	Schoolgegevens vestiging 1 Vrije Basisschool Hupsakee Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets  Vrije Basisschool GEETBETS	Schoolgegevens vestiging 2 Vrije Basisschool Te Velde Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets 
---	---	---

Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement 2020-2021

Onze school stelt haar schoolreglement en pedagogisch project voor het schooljaar 2020-2021 op elektronische wijze ter beschikking.

Je kan het schoolreglement en het opvoedingsproject van onze school vinden op de **WEBSITE VAN DE SCHOOL**. www.qvbsgeetbets.be

De volledige infobrochure met schoolreglement is tevens beschikbaar via Gimme.

Indien je toch een papieren versie wenst van het schoolreglement en pedagogisch project, vragen wij jou een e-mail te sturen naar ouders@qvbsgeetbets.be, en dit vóór 11 september 2020. Er is ook een mogelijkheid om jouw keuze aan te duiden op het document i.v.m. praktische gegevens. De papieren versies worden via het oudste kind van het gezin aan de ouders bezorgd.

Door dit gedeelte te ondertekenen, verklaar je het pedagogisch project en het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 (deel 1, deel 2 en deel 3) daadwerkelijk te hebben gelezen, en verklaart u akkoord te gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school.

Deze ondertekening is een noodzakelijke voorwaarde voor inschrijving in onze school.

Ondertekenende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Datum ondertekening:/...../20.....

De ouder(s)

Naam & voornaam moeder:

Naam & voornaam vader:

.....

.....

Handtekening:

Handtekening:

Alleen invullen in geval van gescheiden ouders

Bij wie verblijft de leerling?

- ☐ Co-ouderschap
☐ Moeder
☐ Vader
☐ Andere:

Bijlage 2 : Lijst met richtprijzen schooljaar 2020 - 2021

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw	<u>Schoolgegevens vestiging 1</u> Vrije Basisschool Hupsakee Dorpsstraat 7B 3450 Geetbets	<u>Schoolgegevens vestiging 2</u> Vrije Basisschool Te Velde Hogenstraat 67 – Hogenstraat 67X 3450 Geetbets
---	--	--

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs : prijzen zijn afhankelijk van de groep en de activiteit
-------------------------------	---

<u>Pedagogische activiteiten:</u> <i>Leeruitstappen en –activiteiten</i> We rekenen hiervoor jaarlijks een afgesproken max. bedrag aan. <u>Kleuteronderwijs:</u> Elke klasgroep : max. € 45 <u>Lager onderwijs:</u> Elk leerjaar: max. € 90 <u>Openluchtclassen:</u> max. € 445 voor de volledige duur lager onderwijs	Facturatieperioden; zie punt 10 Bijdrageregeling onderdeel 10.1 Gelieve deze binnen de 14 dagen na factuurdatum te vereffenen.
<u>Zwemmen</u> leerlingen 1ste t/m 5de leerjaar Leerlingen van het 6de leerjaar zwemmen gratis.	€ 6 (8 beurten)
<u>Schoolreis</u> <u>Kleuterschool:</u> Binnenspeeltuin <u>Lagere school:</u> Kattevennen Cosmodrome	€ 19 € 20
<u>Sportuitstappen</u> Doe maar mee: kleuters + 1 ^{ste} lj Schaatsen: lagere school	€ 5 € 12
<u>Culturele en andere uitstappen/activiteiten</u> Bosuitstap kleuters Andere klasuitstappen n.a.v. projecten nog te bepalen per klas/graad	€ 7 +/- € 10
<u>Meerdaagse schoolreis 3^{de} graad</u> Dit schooljaar is er een meerdaagse schoolreis	€ 220
<u>Middagopvang</u> Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken betalen een bijdrage per trimester. Zij ontvangen hiervoor een fiscaal attest. De verrekening gebeurt via de schoolrekening.	Trimester 1 & 2: € 5 voor het 1 ^e kind € 4 vanaf het 2 ^{de} kind Trimester 3: € 4 voor het 1 ^e kind € 3 vanaf het 2 ^{de} kind Sporadische gebruik € 0,50 per dag
<u>Uniformen / sportkledij</u> (enkel voor de leerlingen van de lagere school)	Turnbloesje € 8,50 Grotere maten € 10,00
<u>Administratiekost</u>	€ 1,50 voor een betalingsherinnering
<u>Facultatief, vrijblijvend</u>	
<u>Naschoolse opvang</u>	€ 0,95 per begonnen halfuur
<u>Kopieën</u> (buitenstaanders)	€ 0,08 per eenzijdig A4-blad, € 0,16 per recto-verso A4-blad (enkel zwart/wit)

Waarvoor zorgen de ouders bij het begin van het schooljaar?

<u>Turngerief</u>	<u>Turnzakje met:</u> sportschoenen, gymbloesje en blauw of zwart shortje
<u>Zwemgerief</u>	<u>Zwemzak met:</u> badpak of zwembroek en 2 kleine handdoeken
<u>Boekentas</u>	Aangepast aan de leeftijd van je kind. (Geen trolleys voor kleuters!)
<u>Schrijfgerief voor thuis</u>	Pen, potlood, gom, kleurpotloden, schaar, geodriehoek, rekenmachine, ...

HUPSAKEE GEETBETS

HÖPSAKEE

Vrije Basisschool GEETBETS

Bijlage 3 : Organogram 2020 - 2021

Personeelslijst

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele

Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

Directeur: Martine Rutten

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Administratief personeel
Peuterklas en 1^{ste} kleuterklas: Els Haesen	1^{ste} leerjaar: Sabine Guisson	Claudia Grauls
2^{de} kleuterklas: Gretel Raemaekers (1/2) Eline Vangoidtsenhoven (1/2)	2^{de} leerjaar: Nadia Lavigne (4/5) Betty Janssens (1/5)	Vanessa Houblon
3^{de} kleuterklas: Katrien Tuteleers (1/2) Elke Nijns (1/2)	3^{de} leerjaar: Monique Graulus (4/5) Pheline Caes (1/5) Ilse Creten	
Kinderverzorgster: Reinhilde Eyletten	4^{de} leerjaar: Annelies Tutenel	
Ambulant: Liesbet Gillet Josianne Swinnen	5^{de} leerjaar: Erika Cleynen	
	6^{de} leerjaar: Elke Schraepen	Co-teaching 3, 4, 5 en 6 ^{de} leerjaar: Pheline Caes
Lichamelijke Opvoeding: Josianne Swinnen	Lichamelijke Opvoeding: Ilse Creten	
Zorg + preventie	Zorgco	Arbeidspersoneel
Katrien Tuteleers (1/2)	Silvia Swinnen	Ingrid Copejans
CLB		Naschoolse opvang
C.L.B. Tienen Nathalie Schoovaerts (LS) Hanne Van Aerschot (KS)		Chelsy Aerts Barbara Dumon

Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het Oudercomité
Bart Voets	Ann Slepicka

TE VELDE HOGEN



Bijlage 3 : Organogram 2020 - 2021

Personeelslijst

Voorzitter van het schoolbestuur : Dhr. Pat Vandewiele

Afgevaardigd bestuurder van de school: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap: Mevr. Nelly Hias

HUPSAKEE
Vrije Basisschool GEETBETS

Directeur: Martine Rutten

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Administratief personeel
1 ^{ste} kleuterklas: Marina Stiers	1 ^{ste} leerjaar: Christine Cornelis	Claudia Grauls
2 ^{de} kleuterklas: Lindsay Boyen	2 ^{de} leerjaar: Betty Janssens Christine Cornelis	Vanessa Houblon
	3 ^{de} leerjaar: Inge Niesen	
	4 ^{de} leerjaar: Nadia Pans Inge Niesen	
Ambulant: Liesbet Gillet Josianne Swinnen	5 ^{de} leerjaar: Nathalie Boyen Susie Verhaegen	
Kinderverzorgster: Reinhilde Eyletten	6 ^{de} leerjaar: Susie Verhaegen	
Lichamelijke Opvoeding: Josianne Swinnen	Lichamelijke Opvoeding: Ilse Creten	
Zorgjuf KS	Zorgco	Arbeidspersoneel
Katrien Tuteleers	Silvia Swinnen	Myriam Moyaers
CLB		Naschoolse opvang
C.L.B. Tienen Nathalie Schoovaerts (LS) Hanne Van Aerschot (KS)		Christianne Spapen Anne Goelen

Adviesorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het Oudercomité
Bart Voets	

Bijlage 4: jaarkalender

HUPSAKEE GEETBETS

KALENDER VAN DE VAKANTIE, VRIJE DAGEN EN ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2020-2021

1^{ste} TRIMESTER

Hervatting van de lessen op: dinsdag 01.09.2020

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Pedagogische studiedag	woensdag	23.09.2020
Facultatieve verlofdag	woensdag	14.10.2020
Wapenstilstand	woensdag	11.11.2020
Pedagogische studiedag	woensdag	25.11.2020

VAKANTIES

Herfstvakantie: Van maandag 02.11.2020 t.e.m. zondag 08.11.2020

Kerstvakantie: Van maandag 21.12.2020 t.e.m. zondag 03.01.2021

2^{de} TRIMESTER**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Facultatieve verlofdag	vrijdag	22.01.2021
Pedagogische studiedag	woensdag	03.02.2021
Facultatieve verlofdag	woensdag	10.03.2021

VAKANTIES

Krokusvakantie: Van maandag 15.02.2021 t.e.m. zondag 21.02.2021

Paasvakantie: Van maandag 05.04.2021 t.e.m. zondag 18.04.2021

3^{de} TRIMESTER**VRIJE DAGEN**

O.H.-Hemelvaart	donderdag	13.05.2021
Brugdag	vrijdag	14.05.2021
Pinkstermaandag		24.05.2021
Laatste schooldag:	woensdag	30.06.2021

ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN

*Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen	woensdag	21.10.2020
*Oudercontact Lagere School + 2KG en 3KG	woensdag	09.12.2020
*Oudercontact 1KGA en 1KG	woensdag	27.01.2021
*Oudercontact 1G, 2G, 3G en 4G + 2KG en 3KG	woensdag	24.03.2021
*Oudercontact 5G en 6G	maandag	29.03.2021
*Oudercontact op afspraak / alle klassen	dinsdag	29.06.2021

Omwille van Corona maatregelen is het voorlopig niet mogelijk andere activiteiten en festiviteiten te plannen tijdens het schooljaar. Indien er zich in de loop van de tijd toch mogelijkheden voordoen om andere activiteiten en/of festiviteiten te organiseren, dan houden wij jullie hiervan op de hoogte via Gimme.

TE VELDE HOGEN
**KALENDER VAN DE VAKANTIES, VRIJE DAGEN EN
ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2020-2021**
**1^{ste} TRIMESTER**

Hervatting van de lessen op: dinsdag 01.09.2020

VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN

Pedagogische studiedag	woensdag	23.09.2020
Facultatieve verlofdag	woensdag	14.10.2020
Wapenstilstand	woensdag	11.11.2020
Pedagogische studiedag	woensdag	25.11.2020

VAKANTIES

Herfstvakantie: Van maandag 02.11.2020 t.e.m. zondag 08.11.2020

Kerstvakantie: Van maandag 21.12.2020 t.e.m. zondag 03.01.2021

2^{de} TRIMESTER**VRIJE DAGEN EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Facultatieve verlofdag	vrijdag	22.01.2021
Pedagogische studiedag	woensdag	03.02.2021
Facultatieve verlofdag	woensdag	10.03.2021

VAKANTIES

Krokusvakantie: Van maandag 15.02.2021 t.e.m. zondag 21.02.2021

Paasvakantie: Van maandag 05.04.2021 t.e.m. zondag 18.04.2021

3^{de} TRIMESTER**VRIJE DAGEN**

O.H.-Hemelvaart	donderdag	13.05.2021
Brugdag	vrijdag	14.05.2021
Pinkstermaandag		24.05.2021
Laatste schooldag:	woensdag	30.06.2021

ACTIVITEITEN EN FESTIVITEITEN

*Informeel oudercontact zonder afspraak / alle klassen	woensdag	21.10.2020
*Oudercontact Lagere School + 2KHA en 2KH	woensdag	02.12.2020
*Kerstmarkt Te Velde	vrijdag	11.12.2020
*Oudercontact 1KHA en 1KH	woensdag	27.01.2021
*Oudercontact 1H, 2H, 3H en 4H + 2KHA en 2KH	woensdag	24.03.2021
*Oudercontact 5H en 6H	maandag	29.03.2021
*Oudercontact op afspraak / alle klassen	dinsdag	29.06.2021

Omwille van Corona maatregelen is het voorlopig niet mogelijk om andere activiteiten en festiviteiten te plannen tijdens het schooljaar. Indien er zich in de loop van de tijd toch mogelijkheden voordoen om andere activiteiten en/of festiviteiten te organiseren, dan houden wij jullie hiervan op de hoogte via Gimme.