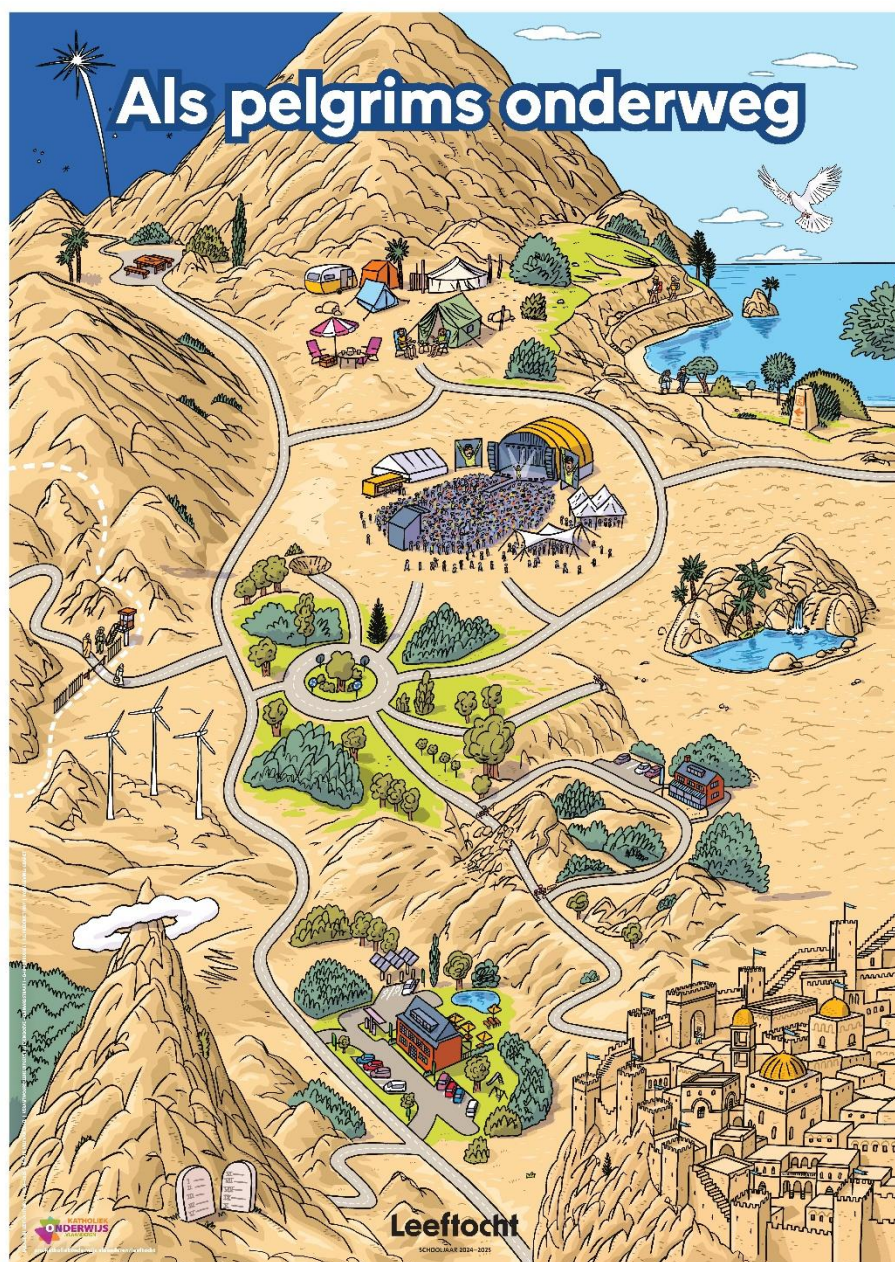


Basisschool Sint-Jozef met vestigingsplaats Basisschool De Toermalijn



Schoolreglement 2024 - 2025

Welkom op onze basisschool Sint-Jozef en De Toermalijn!

Beste ouder

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft.

We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen.

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

We zullen uw kind goed onthalen.

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

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

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

We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

Je vindt heel wat informatie via de **hyperlinks in** dit document op onze schoolwebsite.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



Beste leerling

Welkom op onze school!

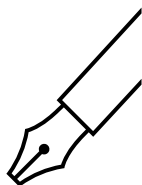
Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ...

Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.
We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

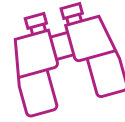
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project.



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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Opvoedingsproject basisscholen VIA Tienen

Onze-Lieve-Vrouw

Immaculata

Sint-Jozef en de Toermalijn

Inleiding

Als katholieke basisscholen onderschrijven we “ De Opdrachtverklaring van het Katholieke Onderwijs in Vlaanderen” en de door het “Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen (VVKBaO)” ontwikkelde visietekst “ Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen”. Beide teksten vormen de basis van ons **schooleigen christelijk opvoedingsproject**.

Uiteraard gaan we in ons onderwijs uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid zoals deze verwerkt zijn in de “leerplannen” voor het katholiek basisonderwijs met daarnaast het “Ontwikkelingsplan” voor de katholieke kleuterschool. Het geheel van ons opvoedingsproject toont de eigen accenten die wij als katholieke scholen hierin leggen.

Omdat onze scholen aartsbisschoppelijke scholen zijn, onderschrijven we eveneens het “Algemeen Opvoedingsproject van de Vereniging van Aartsbisschoppelijke Instituten (VAI)”.

Het opvoedingsproject

In onze basisscholen streven we naar een sfeer waarbinnen kinderen zich goed voelen. Zowel binnen als buiten het klasgebeuren werken we aan een kindvriendelijke aanpak. Binnen deze context bieden leerkrachten aangepaste onderwijsmethodes aan die inspelen op de interesses, de ervaringen en de leefwereld van de kinderen. De aangebrachte kennis, vaardigheden en attitudes bereiden de kinderen voor op de snel evoluerende wereld waarin zij nu opgroeien. Het gehele onderwijs- en opvoedingsproces is er daarom op gericht om kinderen te helpen om gezond kritisch denkende en handelende mensen te worden.

Eén van onze uitgangspunten is het geloof in de groei van mensen en het verbeteren van situaties. Hierbij houden we zoveel mogelijk rekening met de mogelijkheden (talenten), maar ook met de beperktheden (zorgen) van ieder kind.

Binnen een christelijk kader willen we in onze scholen werken aan een harmonische persoonlijkheidsontwikkeling van elk kind.

De basis van ons onderwijs- en opvoedingswerk wordt gelegd in de kleuterschool. De activiteiten gebeuren vanuit een gezond evenwicht: 'spelend leren' en 'lerend spelen'. Doorheen het experimenteren met verschillende materialen en via het inbrengen van de nieuwste werkmethodes doen de kleuters ervaringen op om de eigen mogelijkheden en die van anderen te leren kennen en te verruimen. De verkenning van de concrete leefwereld van de kleuters is het uitgangspunt om gevoelens van verwondering en dankbaarheid op te wekken. Het is vanuit deze gevoeligheid dat de religieuze dimensie van 'het bestaan' ter sprake kan worden gebracht. Deze religieuze dimensie is de basis, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, om een aantal fundamentele levenswaarden aan te leren en tot leven te brengen.

Tijdens de godsdienstlessen krijgen deze levenswaarden een evangelische duiding, doch met respect voor en in dialoog met andere levensbeschouwingen. Kinderen moeten leren omgaan met elkaar, ongeacht hun familiale, sociale, religieuze en culturele achtergrond. Verdraagzaamheid begint met elkaar te leren kennen.

Eerbied voor zichzelf en anderen, de natuur en materialen, solidariteit, trouw, vergevingsgezindheid en het geven van nieuwe kansen, bijzondere aandacht voor de armen in de meest brede zin, verdraagzaamheid, ... blijven niet enkel theorie maar worden in de omgang tussen kinderen, leerkrachten, directie en ondersteunend personeel onderling en daarbuiten in de praktijk concrete werkelijkheid.

Onze scholen doen er alles aan om zo'n klimaat te scheppen. Hierin staan zij er niet alleen voor. Een veilig, gezond leef- en leerklimaat komt er alleen als schoolbestuur, directie, leerkrachten en ondersteunend personeel, CLB, leerlingen en ouders zich aan een aantal afspraken houden. Deze afspraken zijn terug te vinden in het 'schoolreglement'.

Elk kind moet zijn mogelijkheden zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Dit kan door een continu ontwikkelingsproces te creëren via deskundige leerkrachten, aangepaste leermiddelen en een kindvriendelijke organisatie van het schoolleven. In dit klimaat willen we alles in het werk stellen om zorgkinderen (kinderen die omwille van achterstand of voorsprong extra ondersteuning nodig hebben binnen hun ontwikkeling en/of leren) binnen de klas of school de nodige hulp en begeleiding te kunnen aanbieden, steeds in samenspraak met de ouders.

Om de overgang van de kleuter- naar de lagere en naar de middelbare school zo vlot mogelijk te laten verlopen, worden extra activiteiten ingericht.

Onze leerkrachten scholen zich regelmatig bij, zowel individueel als in team. Om pedagogisch-didactisch actueel te blijven, worden tevens de nodige financiële inspanningen geleverd om nieuwe handboeken en materialen aan te kopen. Omdat niet

alles ineens kan, zal het team, na een grondige evaluatie, de aankoopprioriteiten vastleggen.

Om het belang van een goede samenwerking te benadrukken, organiseren we de nodige contacten en overlegmomenten tussen ouders en leerkrachten. Naast de formele vinden wij de informele contacten heel belangrijk en moedigen wij ouders hierin aan.

Onze school vindt het streven naar een goede samenwerking met alle participanten (schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders, CLB, ...) noodzakelijk. Dit vraagt van al deze betrokkenen een grote bereidheid tot luisteren naar en spreken met elkaar. Hierbij wordt een groot inlevingsvermogen gevraagd ten opzichte van de totaliteit van de school. Soms is het nodig acties of beslissingen te zien in een ruimer kader dan de school, de klas of groep van je eigen kind, dan je eigen persoon of je onmiddellijke omgeving. Loyaliteit tegenover ons opvoedingsproject is een grondvoorwaarde.



Het is belangrijk dat er een duidelijke grens van ieders verantwoordelijkheid getekend kan worden. Ouders zijn professionele opvoeders en leerkrachten zijn professioneel gevormde mensen, opgeleid om kinderen te onderwijzen en in samenwerking met ouders te helpen opvoeden. Wederzijds geloof in eigen kunnen, vertrouwen en respect zijn hierbij niet weg te denken.

De directeurs van de basisscholen VIA Tienen.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**.

Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is.

Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen.

Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.

Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind.

Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen.

Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen.

De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig.

In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing.

Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect.

We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt!

Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 **interlevensbeschouwelijke competenties**.

Deze behoren tot het leerplan.

Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1) Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [hier](#).

[Terug naar overzicht](#)



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Hoofdzetel:

Basisschool Sint-Jozef

Waaibergstraat 5 – 3300 Tienen

Tel 016/81 98 02

Vestigingsplaatsen:

Basisschool De Toermalijn

Hannuitsesteenweg 213 – 3300 Bost

Potstraat 12 – 3300 Bost

Tijdens de schooluren 016/81 98 02

e-mail: detoermalijn.bost@viatienen.be

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

Mevrouw Marie Jamart

e-mail : directie@sj.viatienen.be

Onze scholengemeenschap TUMULI

Coördinerend directeur: Dhr. Jeroen Vanham - e-mail: codi@sgtumuli.be

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Stationsstraat 16

3440 ZOUTLEEUW

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

Identificatienummer 6347/74

Voorzitter : Mevr. Chris Van Der Vorst

Afgevaardigd beheerder : Dhr. André Tutenel

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

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

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

Het schoolteam

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief- en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam. Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken wel intens samen.

Directie	Marie Jamart directie@sj.viatienen.be
Beleidsondersteuner	An Knaepen an.knaepen@viatienen.be
Beleidsondersteunende taken + lokale ICT-medewerkers	Tania Meurrens tania.meurrens@viatienen.be
	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be
	Evy Matthijs evy.matthijs@viatienen.be
Preventiemedewerker	Bert Van Esch bert.van.esch@viatienen.be
Zorgcoördinatoren kleuterschool	An Stouthuysen an.stouthuysen@viatienen.be
	Lies Lenaerts lies.lenaerts@viatienen.be
	Evy Matthijs evy.matthijs@viatienen.be
Zorgcoördinatoren lagere school	An Knaepen an.knaepen@viatienen.be
	Mia Vangoidsenoven mia.vangoidsenoven@viatienen.be
	Veerle Geens veerle.geens@viatienen.be
Secretariaatsmedewerkers	Liesbeth Verstappen liesbeth.verstappen@viatienen.be
	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be
Mediacoach	Jana Meeus jana.meeus@viatienen.be
Anderstalige nieuwkomers	Valerie, Yeglia, Myrjam, Youssef
<u>Kleuterschool Sint-Jozef</u>	
Zorgleerkrachten	Lies Lenaerts lies.lenaerts@viatienen.be

	Hannelore Peeters hannelore.peeters@viatienen.be
Bewegingsopvoeding	Cindy Vandewijngaerde cindy.vandewijngaerde@viatienen.be
2,5 jarigen ° 2022 Instapklas 1	Korneel Kenens (1 ^{ste} kleuterklas A) korneel.kenens@viatienen.be
2,5 jarigen ° 2022 Instapklas 2 startdatum nog niet gekend	Hannelore Peeters hannelore.peeters@viatienen.be
3-jarigen ° 2021	Karin Clukkers (1 ^{ste} kleuterklas B) karin.clukkers@viatienen.be
	Ann Crabbé (1 ^{ste} kleuterklas C) + Korneel Kenens (tot 8/11) ann.crabbé@viatienen.be
4-jarigen ° 2020	Carole Dusoleil (2 ^{de} kleuterklas A) carole.dusoleil@viatienen.be
	Marie Vannitsem (2 ^{de} kleuterklas A) marie.vannitsem@viatienen.be
	Kristien Tilkens (2 ^{de} kleuterklas B) kristien.tilkens@viatienen.be
	Cindy Vandewijngaerde (2 ^{de} kleuterklas B) cindy.vandewijngaerde@viatienen.be
5-jarigen ° 2019	Dorothy Geenen (3 ^{de} kleuterklas A) + Heidi Crets dorothy.geenen@viatienen.be heidi.crets@viatienen.be
	Els Vankerkhoven (3 ^{de} kleuterklas B) + Heidi Crets els.vankerkhoven@viatienen.be heidi.crets@viatienen.be
Kinderverzorgster	Ingrid Haesendonck ingrid.haesendonck@viatienen.be
	Julie Steenwegen julie.steenwegen@viatienen.be
Vrijwilligers	Marina, Mireille, Martine, Matthias, Monia
<u>Lagere school Sint-Jozef</u>	
Zorgleerkrachten	Liselotte Vanhelmont liselotte.vanhelmont@viatienen.be
	Mia Vangoidsenoven mia.vangoidsenoven@viatienen.be
	Ann Mineur ann.mineur@viatienen.be
	Viincent Hermans vincent.hermans@viatienen.be

Taalondersteuning	Liselotte Vanhelmont liselotte.vanhelmont@viatienen.be	
Bewegingsopvoeding	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be	
	Toon Kempeneers toon.kempeneers@viatienen.be	
1 ^{ste} leerjaar A	Ronny Malcorps ronny.malcorps@viatienen.be	
	An Van de Gaer an.van.de.gaer@viatienen.be	
1 ^{ste} leerjaar B	Kelly Reniers kelly.reniers@viatienen.be	+ Bert Van Esch bert.van.esch@viatienen.be
2 ^{de} leerjaar A	Linda Van Es linda.van.es@viatienen.be	+ Liselotte Vanhelmont ann.mineur@viatienen.be
2 ^{de} leerjaar B	Zoë Pelegrin zoe.pelegrin@viatienen.be	
3 ^{de} leerjaar A	Gitte Schodts gitte.schodts@viatienen.be	
3 ^{de} leerjaar B	Sanne Quintens sanne.quintens@viatienen.be	
4 ^{de} leerjaar A	Tania Meurrens tania.meurrens@viatienen.be	+ An Van de Gaer an.van.de.gaer@viatienen.be
	+ Ann Mineur ann.mineur@viatienen.be	
4 ^{de} leerjaar B	Sofie Moaerts sofie.moaerts@viatienen.be	
5 ^{de} leerjaar A	Lauren Willems lauren.willems@viatienen.be	
5 ^{de} leerjaar B	Nancy Wilmots nancy.wilmots@viatienen.be	+ Vincent Hermans vincent.hermans@viatienen.be
6 ^{de} leerjaar A	Ilse Peeters ilse.peeters@viatienen.be	
6 ^{de} leerjaar B	Liesbeth Van Diest liesbeth.van.diest@viatienen.be	
<u>Kleuterschool De Toermalijn</u>		
Zorgjuf	Evy Matthijs evy.matthijs@viatienen.be	
Bewegingsopvoeding	Nele Lismont nele.lismont@viatienen.be	

1 ^{ste} kleuterklas	Nele Lismont nele.lismont@viatienen.be
2 ^{de} kleuterklas	Nina Pacolet nina.pacolet@viatienen.be
3 ^{de} kleuterklas	Elly Van Even elly.van.even@viatienen.be
Kinderverzorgster	Ingrid Haesendonck ingrid.haesendonck@viatienen.be
	Julie Steenwegen julie.steenwegen@viatienen.be

Lagere school De Toermalijn

Bewegingsopvoeding	Leen Van Broeck leen.van.broeck@viatienen.be
Zorgleerkracht	Julie Van Cappellen julie.van.cappellen@viatienen.be
1 ^{ste} leerjaar	Sara Reinquin sara.reinquin@viatienen.be
2 ^{de} leerjaar	Sara Knockaert sara.knockaert@viatienen.be
3 ^{de} leerjaar	Nathalie Denivel nathalie.denivel@viatienen.be
	Julie van Cappellen julie.van.cappellen@viatienen.be
4 ^{de} leerjaar	Céline Salmon celine.salmon@viatienen.be
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Inge Claes inge.claes@viatienen.be
	+ Julie Van Cappellen julie.van.cappellen@viatienen.be

Schooluren **Basisschool Sint-Jozef**

	kleuterschool	lagere school
Start van de lessen	8.35	8.35
middagpauze	12.15 – 13.15	12.15 – 13.15
Einde van de lessen ma-di-do-vrij	15.15	15.15
Einde van de lessen op woensdag	12.15	12.15

Basisschool De Toermalijn

	kleuterschool	lagere school
Start van de lessen	8.35	8.35
middagpauze	12.15 – 13.15	12.15 – 13.15
Einde van de lessen ma-di-do-vrij	15.15	15.15
Einde van de lessen op woensdag	12.15	12.15

Opvang

Vanaf schooljaar 2021– 2022 wordt de volledige voor-en naschoolse opvang op onze school georganiseerd door [Ferm kinderopvang Tienen](#).

Voor- en naschoolse opvang tijdens schooldagen (opvang door Ferm)

Basisschool Sint-Jozef en De Toermalijn:

Voor school: van **07.00** tot 08.20 uur

Na school: van 15.30 - **18.00** uur

Vergoeding: € 1.17 per begonnen half uur (verschillende tarieven zijn mogelijk, contacteer Ferm hiervoor)

Om in te schrijven voor de voor- en naschoolse opvang neemt u best contact op met het bureau van Ferm:

adres: O.L.V.-Broedersstraat 6 bus 2 - 3300 Tienen

tel 016 78 13 27

Email : adm.bko.tienen@samenferm.be

Website: <http://www.samenferm.be>

Woensdagnamiddagopvang (opvang door Ferm)

Basisschool Sint-Jozef

WANNEER?

Van 12.30 tot 18.00 uur

WAAR?

Vanaf dit schooljaar is er ook op de Waaiberg opvang tot 18u00.

De leerlingen van Basisschool Sint-Jozef die in de woensdagnamiddagopvang moeten blijven, blijven dus op school. De opvang wordt georganiseerd door Ferm.

AFSPRAKEN–BETALINGEN–CONTACT?

Ferm kinderopvang Tienen

O.L.V.-Broedersstraat 6 bus 2 - 3300 Tienen

Tel 016 78 13 27

Email : adm.bko.tienen@samenferm.be

Website: <http://www.samenferm.be>

Basisschool De Toermalijn

Van 12.30 tot 18.00uur

WAAR?

De leerlingen van Basisschool De Toermalijn die in de woensdagnamiddagopvang moeten blijven, blijven op school (vestigingsplaats Hannuitsesteenweg 213, 3300 Bost). De opvang wordt georganiseerd door Ferm.

Nuttige adressen

LOP Tienen (lokaal overlegplatform)

Contactpersoon: dhr. Wim Verkammen

Tel: 02 553 07 11

e-mail: wim.verkammen@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel 02 507 08 72

e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

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

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

Commissie inzake leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel 02/553 93 83

E-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Tel 02/553 65 98

E-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



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

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

INSTAPDATA 2024-2025		
Kinderen geboren tot en met	stappen ten vroegste in na ...	dus vanaf ...
1 maart 2022	de zomervakantie	maandag 2 september 2024
4 mei 2022	de herfstvakantie	maandag 4 november 2024
6 juli 2022	de kerstvakantie	maandag 6 januari 2025
1 augustus 2022	de teldag	maandag 3 februari 2025
10 september 2022	de krokusvakantie	maandag 10 maart 2025
22 oktober 2022	de paasvakantie	dinsdag 22 april 2025
2 december 2022	O. H. Hemelvaart	maandag 2 juni 2025
Is uw kind later geboren?		
Dan mag het pas instappen tijdens schooljaar 2025-2026		

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

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum?

Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar?

Dan gelden de instapdata niet.
Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ?
Dan hoeft het zich **niet** opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan



1.4.1 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

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

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

Vanaf schooljaar 2022-2023 wordt er binnen het LOP-gebied Tienen digitaal aangemeld. De tijdslijn voor inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026 ziet er als volgt uit:

Fysiek inschrijven van broers/zussen en kinderen van personeel: van 20 januari 25 tot en met 9 februari 2025.

- Aanmeldingsperiode alle andere leerlingen: 25 februari 2025 tot en met 18 maart 2025
- Datum bekendmaking aanmeldingsresultaten aan ouders: 25 april 2025
- Start inschrijvingen gunstig gerangschikte leerlingen: 28 april 2025 tot en met 19 mei 2025.
- Start vrije inschrijvingen: 27 mei 2025

1.4.2 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren.

Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan.

Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers.

Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.3 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen effectief aanwezig** was in het kleuteronderwijs.

Was je kind **geen** 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs?

Dan gelden er **strengere toelatingsvoorwaarden** tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Daarnaast moet ook het **CLB** een **advies** geven over de **vervroegde instap**.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school?

Je kind kan dan nog **maximaal één jaar kleuteronderwijs** volgen.

Zowel de **klassenraad van het kleuteronderwijs** als het **CLB** geven je een **advies**.

1.4.4 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen.

We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De **klassenraad beslist**, in overleg met het CLB, of je kind **wel of niet** kan overgaan naar een volgend jaar.

De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is.

We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind.

We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe.

We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.5 Indeling in leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

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

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

Instapklas

Afhankelijk van het aantal nieuwe inschrijvingen bij elke instapdatum (instapklassen KW01 en KW1A) kan de school een nieuwe klasindeling **doorheen het schooljaar invoeren**, afgestemd op de grootte van de klas en vooral voor het welzijn van alle kleuters. De herziening gebeurt objectief met de leeftijd als norm.

Kleuterklassen en lagere school

Klasklasseringen kunnen plaatsvinden, indien de directie en het team het noodzakelijk vinden. Dit gebeurt met de meeste zorg en met het oog op het welzijn van elk kind. Hier wordt uiteraard rekening gehouden met verschillende aspecten: sociogram, groepsdynamiek, aantal lln./klas, jongens – meisjes,

Met deze informatie én rekening houdend met hun ervaringen van het huidige schooljaar wil ons schoolteam naar een volgend schooljaar toe gelijkwaardige klassen organiseren binnen hetzelfde leerjaar. Wij willen immers al te grote verschillen in samenstelling tussen de verschillende klassen vermijden. Voor de goede pedagogische werking van onze school is het immers erg belangrijk dat er in elke klas een gezonde 'mix' is van kinderen met een verschillende sociale achtergrond, met verschillende capaciteiten en vaardigheden, met verschillende talenten en interesses. Dit maakt het voor de juf of de meester van uw kind ook mogelijk uw kind volgend schooljaar zo goed mogelijk te begeleiden. Om dit doel te bereiken, is het soms nodig dat de leerlingen van bepaalde klassen herverdeeld worden voor het nieuwe schooljaar. Dit zal gebeuren door de directeur, de zorgcoördinator, de huidige leerkrachten van het leerjaar van uw kind en de CLB-medewerkster.

Het is de directeur die beslist bij welke leerkracht en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht.

1.4.6 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.7 Weigeren/ontbinden

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.

Onze school heeft haar capaciteit vastgelegd op:

Voor Basisschool Sint-Jozef:

voor het kleuteronderwijs: 48 leerlingen per geboortjaar

voor het lager onderwijs : 48 leerlingen per leerjaar

Voor Basisschool De Toermalijn:

Voor het kleuteronderwijs: 15 leerlingen per geboortjaar

Voor het lager onderwijs: 20 leerlingen voor het 1ste leerjaar

20 leerlingen voor het 2^{de} leerjaar

20 leerlingen voor het 3^{de} leerjaar

20 leerlingen voor het 4^{de} leerjaar

20 leerlingen voor het 5^{de} leerjaar

20 leerlingen voor het 6^{de} leerjaar

- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

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

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

Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

1.4.8 Uitschrijving

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle eéndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete eéndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteit dienen op school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Voor deelname aan meerdaagse activiteiten kan u bij de meeste ziekenfondsen, na het indienen van een attest dat u aan de school vraagt, een tegemoetkoming krijgen. Extra informatie vindt u op de website van uw ziekenfonds.

De kosten van de meerdaagse uitstappen worden gespreid betaald. De volledige som kan niet meer in één keer betaald worden. 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.

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

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De lessen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Zwemmen

Vanaf het eerste leerjaar, gaan de leerlingen om de veertien dagen naar het stedelijk zwembad. De leerlingen van de 3^{de} kleuterklas gaan ook zwemmen en dit maximum 10 keer per schooljaar. We nemen dan 2 handdoeken (grote + kleine), een zwempak en 1 paar droge kousen mee. Het zwembad legt, volgens het zwemniveau van de leerling, een bepaalde kleur van badmuts op; deze wordt door de school aangekocht voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar.

blauw: watergewenning – drijven

geel: kantveilig en zwembadveilig zwemmen over 12 meter

groen: zwembadveilig zwemmen over 25 meter

oranje: aanleren van nieuwe stijlen

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

Niet-zwemmers blijven op school. Is je kind de zwemkledij vergeten, dan bellen we in eerste instantie de ouders op om de kledij te brengen. Lukt dat niet, dan geven wij zwemkledij van de school.

Het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap stelt dat:

“Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen.” Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad zelf draagt.

In overleg met de ouderraad en het advies volgend van de schoolraad melden we dat aan alle kinderen van het 1^{ste} leerjaar het zwemmen gratis aangeboden wordt.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een **rookverbod**.

Het verbod geldt voor het **volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort**.

Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

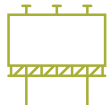
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur van de school.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

We maken **geen** reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we **enkel** de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de **pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen** van onze school;
- mogen **geen schade berokkenen** aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de **goede smaak en het fatsoen**;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

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

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

'Leerlingenbegeleiding (LLB) omvat de gezamenlijke bijdragen - zowel van de gewone en buitengewone basis- en secundaire scholen als van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB's) - tot de totale ontwikkeling van de leerling. Deze begeleiding focust op het leren en de onderwijsloopbaanbegeleiding enerzijds en op het psychisch en sociaal functioneren en de (preventieve) gezondheidszorg anderzijds. Leerlingenbegeleiding helpt jongeren hun leven zelf in handen te nemen zodat ze maximaal kunnen participeren aan de maatschappij.'

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context (Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding - 24/04/2018).

Elke school moet verplicht een beleid op leerlingenbegeleiding ontwikkelen, implementeren en evalueren. Dit geïntegreerd beleid omvat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Elke leerling op onze school heeft recht op het best mogelijke onderwijs en een maximale ontwikkeling! Bij elke stap die wij zetten, bij alles wat we ondernemen, vragen wij ons best steeds af of de lerenden, m.a.w. onze leerlingen, er effectief ook beter van worden.

[Decreet basisonderwijs – Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)



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

2.1.2 Huiswerkbeleid

Als school hebben wij een uitgebreid huiswerkbeleid wat ook steeds terug te vinden is in onze infobrochures van de afzonderlijke klassen.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda/heen-en weerschriftje van je kind

In de kleuterschool heeft men regelmatig contact met de ouders. Men geeft de nodige informatie via het digitaal platform Smartschool of via een heen-en weerschriftje ten gepaste tijd mee. U kan via Smartschool / het heen-en weerschriftje ook communiceren met de leerkracht.

In de lagere school is de schoolagenda een handig instrument tussen school en gezin. Naast een belangrijk communicatiemiddel is de schoolagenda ook een planningsdocument. De leerlingen gebruiken dagelijks hun schoolagenda om lessen en werken in te vullen. Om uw kind optimaal te kunnen begeleiden, vragen we u elke dag zijn/haar agenda na te kijken. De agenda wordt wekelijks door de ouder(s) of diegene die het kind onder zijn/haar hoede heeft, gehandtekend!

2.1.4. Rapport

4 maal per jaar krijgt uw kind een rapport.

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

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

2.1.5. De BaSO-fiche 6^{de} leerjaar

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

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

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

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Evalueren is een belangrijk onderdeel van kwaliteitsvol onderwijs. De visie op evalueren vloeit voort uit de globale onderwijsvisie van onze onderwijsinstelling.

Als team staan we 200 % achter onze visie op kwaliteitsvol onderwijs. In deze visie zijn speerpunten opgenomen die we willen laten terugkeren in ons evaluatiebeleid en de visie daarrond.

We zijn er ons dermate van bewust dat kwaliteitsvol evalueren als resultaat moet hebben dat het een globaal beeld geeft over de vaardigheden, de kennis en de attitudes van onze kinderen. Hierbij hebben we ook oog voor de talenten van de kinderen.

Ieder kind is uniek en daarom heeft ook iedere kind nood aan verschillende onderwijsbehoeften. De ondersteuning moet dan steeds bijgestuurd worden. Naast het evalueren, is remediëren en preventief werken misschien zelfs nog een belangrijkere stap in het onderwijsleerproces.

Om te komen tot leren evalueren is het belangrijk dat we inzetten op welbevinden en betrokkenheid. Een veilig klasklimaat behoort tot een basisvereiste op onze school.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

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

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

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende

in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, 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.

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

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

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Contactgegevens:

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

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

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

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling
- Persoonlijk en sociaal welbehagen

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

De CLB-medewerker van onze school is **Veerle Deruyter.**

Deze is bereikbaar op telefoonnummer 016/813105 of via veerle.deruyter@vrijclbbro.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn.

Er kan intern of extern doorverwezen worden.

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Hoe werkt het CLB?

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als er toestemming is van ouders en/of leerling. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB:

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

- o Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- o Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- o Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Leerlingengegevens

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

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

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

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

Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg

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 huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **twee vaccinatiemomenten**:



De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan.

De **vaccinatiemomenten** op school:

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

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

Voor de vaccinaties geven ouders expliciete toestemming.

Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar het secundair onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meegedeeld via een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-website.

Op www.onderwijskiezer.be vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap.

Samenwerking school, CLB en externe diensten

Onze school betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar nodig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders

Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen beroepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolexterne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het schoolextern aanbod. CLB 's mogen op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toestemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

2.4.2 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Oost-Brabant, Zavelstraat 78, 3010 Kessel-Lo**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het **specifiek leersteuncentrum Centrum Ganspoel**.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag?

Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

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

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

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur.
De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week.
We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school.
TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden.
De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen.
Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur.
De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen.
Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden.

We moeten daar dan samen akkoord mee gaan.

TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan **niet** tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven.

Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan.

We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven.

We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be).

Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is**

gegeven, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak.

Elk jaar wordt deze cursus opgefrist.

De EHBO-verantwoordelijken op onze school zijn Leen Van Broeck, Ingrid Haesendonck, Lies Lenaerts, Korneel Kenens, Nathalie Denivel, Nina Pacolet en Bert Van Esch.

De leerkrachten die het zieke of gekwetste kind begeleiden, bieden de eerste zorgen en nemen telefonisch contact op met de ouders. Ze vragen de ouders om hun kind te komen halen.

Is het kind ernstig gekwetst, wordt een arts of ziekenwagen gebeld.

Verzekeringspapieren

Contactpersoon

U kan steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker van onze school.

Procedure

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, 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.

U bezorgt zo snel mogelijk een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De aangifte wordt dan ingezonden door de school.

Wat te doen bij een ongeval?

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

Aandacht!

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

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

Verzekeringen en vrijwilligers

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

Verplichte verzekering:

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

Vergoedingen:

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Geheimhoudingsplicht:

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

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

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 komt voor dat kinderen een bepaalde medicatie door een arts voorgeschreven krijgen die zij stipt moeten innemen, ook tijdens de schooluren (denk maar aan antibiotica, medicatie ADHD...).

Ouders vragen dan aan de school erop toe te zien dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen inneemt. Ouders en behandelend arts vullen daartoe een aanvraagformulier in. Op het aanvraagformulier wordt ingevuld welk personeelslid (of een vervanger in geval van afwezigheid) hierop zal toezien en waar dit dient te gebeuren.

De school houdt per leerling een register bij waar per leerling genoteerd wordt welke medicatie op welk tijdstip werd toegediend.

- Het innemen van medicijnen gebeurt alleen in het daarvoor voorziene lokaal.
- Er kan alleen toezicht uitgeoefend worden bij medicijnen in de originele verpakking en vermeld op het doktersvoorschrift dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
- De ouders worden op de hoogte gebracht indien het kind weigert het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden dwingen de leerling in geen geval om het medicijn in te nemen.

We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.8.2 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.

[Terug naar overzicht](#)



2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met het softwarepakket 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 het leersteuncentrum).

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

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

2.9.3 Website

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

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

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

2.9.4 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

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

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.

2.9.5. Filmen van lessen in het kader van de lerarenopleiding

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

In het kader van deze begeleiding worden geregeld beeldopnames gemaakt van demonstratielessen door de klastitularis gegeven en/of van lessen door de studenten gegeven. De beeldopnames dienen enkel voor intern didactisch gebruik op het departement lerarenopleiding campus Heverlee - Diest, waarbij het aspect 'lesgeven voor een klas' centraal staat, en niet het kind als individu. Er wordt dus niet ingezoomd op kinderen, ze worden niet extra in beeld gebracht. Soms wordt de camera achteraan in de klas opgesteld en zijn de kinderen aldus niet herkenbaar.

Dit is een zeer nuttige tool om stagiair-leerkrachten te kunnen evalueren of bij te sturen. Deze beeldopnames zijn onderworpen aan een streng protocol teneinde de privacy te verzekeren.

We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het maken en het gebruik van beeldopnamen op deze manier.

Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kunt u dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen dat bezwaar dan respecteren.

2.9.6 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of de zorgcoördinator. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.7 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken.

Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten.

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

oudercontacten

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

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

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten.

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

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

Via een brief of via Smartschool zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk.

We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

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

Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Meer hierover kan u lezen op de [website Onderwijs Vlaanderen](http://www.onderwijsvlaanderen.be).

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

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : Maandelijks worden de problematische afwezigheden overlopen door de zorgcoördinator samen met de sociaal assistente of ankerfiguur van het CLB. Op de eerste dinsdag van de maand worden de problematische afwezigheden van de vorige maand besproken met ankerfiguur (contactpersoon CLB in de school). In de Bijzondere Bepalingen bij het Beleidscontract met het CLB wordt het stappenplan voor de registratie van problematische afwezigheden afgesproken en genotuleerd. De zorgcoördinator zorgt voor de nodige communicatie met het CLB en de ouders. Bij problemen kan U steeds bij ons terecht. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Voor schooltijd

Basisschool Sint-Jozef

Waar kan u uw kind brengen in de ochtend?

Kleuters:

van 7u00 tot 8u20 opvang door Ferm : ingang van de kleuterschool

Lagere schoolkinderen:

Van 7u00 tot 7u45 opvang door Ferm : ingang van de kleuterschool

Van 7u45 tot 8u20 opvang door Ferm : ingang lagere school (blauwe poort)

Hebt u kinderen in de kleuter- en in de lagere school? U mag alle kinderen samen tussen 7u en 8u20 afzetten aan de ingang van de kleuterschool. De kinderen van de lagere school kunnen dan door het gebouw naar de speelplaats van de lagere school stappen.

Vanaf 8u20 start het toezicht door de leerkrachten op de speelplaatsen.

Basisschool De Toermaliijn

Kleuters en lagere schoolkinderen:

Van 7u00 tot 8u20 opvang door Ferm : ingang speelplaats kleuterschool

Vanaf 8u20 start het toezicht door de leerkrachten op de speelplaatsen.

Na schooltijd

Basisschool Sint-Jozef

Kinderen blijven op de eigen speelplaats tot 15u30. Dit toezicht wordt gedaan door de leerkrachten.

Kleuters:

Vanaf 15u30 start Ferm met de buitenschoolse opvang op de speelplaats en in de refter van de kleuterschool. Er is opvang tot 18u00.

Lagere schoolkinderen:

Vanaf 15u30 start Ferm met de buitenschoolse opvang.

Het eerste, tweede en derde leerjaar heeft huiswerkklas met een kinderbegeleider van Ferm (enkel op maandag, dinsdag en donderdag).

Het vierde, vijfde en zesde leerjaar heeft huiswerkklas met juf Nancy (enkel op maandag, dinsdag en donderdag).

Kinderen van de lagere school blijven tot 17u00 op de eigen speelplaats. Nadien gaan ze met de kinderbegeleiders naar de speelplaats van de kleuterschool.

Er is opvang tot 18u00.

Basisschool De Toermalijn

Alle kinderen blijven op de speelplaats van de kleuterschool tot 15u30. Dit toezicht wordt gedaan door de leerkrachten. Nadien nemen de kinderbegeleiders van Ferm het over tot 18u00.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

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

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

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas.

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

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

Problematische afwezigheid

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.

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 dat aan de overheid.

Je kunt steeds bij ons terecht in geval van problemen.

We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Leerlingenvervoer en verkeersveiligheid

Leerlingenvervoer

Ons schoolbestuur organiseert **geen** leerlingenvervoer van en naar haar scholen.

Verkeersveiligheid

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

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

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

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

Dit doen we o.a. door het werken met een **leerlingvolgdossier**.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding.

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.
We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.
Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.
Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft.
Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden.
Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.
Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).
We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor.
Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.
Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders.
Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.
Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.
Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

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:

- Alle briefwisseling wordt via Smartschool aan **beide ouders** bezorgd.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten

- Gescheiden ouders vragen we om -in het belang van het kind- deze oudercontacten **zoveel mogelijk samen** te doen.
Via een brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

3.2.3 *Co-schoolschap is niet mogelijk*

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

[Terug naar overzicht](#)

3.3 **Schoolkosten**



3.3.1 *Overzicht kosten-bijdragelijst*

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

▪ **Verplichte activiteiten of materiaal**

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2024-2025 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters is dit € 55 per kleuterklas
- voor lagere schoolkinderen is dit € 105 per leerjaar.

▪ **Niet-verplicht aanbod**

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan.

Deze diensten zijn niet verplicht.

Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

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

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

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

Voor het eerste kind zal dit in het eerste en tweede trimester 13 euro bedragen en in het derde trimester 12 euro.

Voor de andere kinderen uit het gezin zal in het eerste en tweede trimester 12 euro worden aangerekend en in het derde trimester 11 euro. Deze verrekening gebeurt trimestrieel via de schoolrekening.

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

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

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

▪ **Meerdaagse uitstappen**

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de kosten die gepaard gaan met de meerdaagse uitstappen.

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2024-2025 een maximumfactuur van € 535 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

3.3.2 Wijze van betaling

De school bezorgt aan de ouders **maandelijks** een schoolrekening met vermelding van de aangekochte goederen: voor- en naschoolse opvang, drankjes, zwembeurten, activiteiten... We verwachten dat deze afrekening tijdig (14 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald. U ontvangt de rekening via e-mail of op papier (op papier = 3 € per rekening).

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

U kan de schoolrekening betalen via overschrijving met vermelding van de gestructureerde overschrijving onderaan de schoolrekening. Dit zorgt voor een correcte verwerking in de boekhouding. U kan de schoolrekening ook contant op het secretariaat in de school komen betalen.

U kan er ook voor kiezen om de schoolrekeningen te betalen via Europese domiciliëring. De Centrale administratie zal u daarvoor de nodige documenten bezorgen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van hen een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. Als beide ouders een gedeelte van de schoolrekening betalen, gebruikt u best de gestructureerde mededeling niet. U vermeldt dan op de betaling de naam van uw dochter/zoon en 'deel mama' of 'deel papa'. Dat maakt de latere opvolging iets gemakkelijker.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u echter problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u best contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016/768410 of leerlingenfacturatie@viatieneen.be.)

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren in elk geval een discrete behandeling van uw vraag.

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

Stappenplan betaling schoolrekeningen:

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

Betalingsherinneringen kosten vanaf schooljaar 2019 – 2020: 1,5 euro.

Bij afwezigheden (bv. schoolreis uitgezonderd ziekte) en afzeggingen (bv. te laat afzeggen warme maaltijd) worden de gemaakte kosten aangerekend.

Procedure Sint-Paulus heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' en voor burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, onder polisnummer 11/15291240103 Het aanspreekpunt is echter Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

3.3.4. Recupereren van kosten?

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

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. CZB/V/GV/2020/453).

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

3.3.5. Schooltoeslag

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

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan.

Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Er is een gemeenschappelijke schoolraad voor alle VIA scholen. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Voorzitter: mevr. Ann Bastiaens

Secretaris: afwisselend, afhankelijk van de plaats waar er wordt vergaderd

3.4.2 Ouderraad

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Voorzitter voor Sint-Jozef op de Waaiberg: dhr. Philippe-Alexandre Vanwinkel
mailadres : ouderraadvia@hotmail.com

Voorzitter voor De Toermalijn is dhr. Ken Bollen
mailadres: ouderraadtoermalijn@outlook.com

[Terug naar overzicht](#)

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Binnen het kader van deconnectie

Binnen onze school hanteren wij een afsprakenkader voor de onderlinge communicatie tussen personeelsleden. Deze afspraken zijn bijgevoegd in het arbeidsreglement.

Voor de communicatie tussen de school en de ouders gelden de volgende afspraken:

Voor dringende zaken dienen ouders telefonisch contact op te nemen met het secretariaat of neemt de school of leerkracht telefonisch contact op met de ouders, op het secretariaat.

Andere niet-urgente informatie wordt énkél via mail doorgestuurd.

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 Leerplicht en afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Je kind is dus altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst **vóór 9.00 uur**.

Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat op het nummer 016/81 98 02. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van **minstens 290 halve dagen** aanwezigheid.

Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

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.

4.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

▪ Gewettigde afwezigheden

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.

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

Wegens ziekte

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

▪ Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn.

Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig.

Je verwittigt de school wel vooraf.

Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant.
Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf.
Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
- Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte.
De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.
Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is.
De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte.
Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

▪

▪ Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd.

Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

▪ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn.

Je bespreekt dat op voorhand met de directie.

Voor die afwezigheden is een **toestemming van de directie** nodig.

Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig.

Het gaat om een afwezigheid wegens persoonlijke redenen:

- het rouwen bij een overlijden;

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB.

Samen werken wij rond de begeleiding van je kind.

We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad.

Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Verkiezingsprocedure in geval van oprichting:

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

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

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



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich verzorgd kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden. Kledij wordt voorzien van een door het kind herkenbaar teken of naam. Bij mooi weer raden wij uit veiligheidsoverwegingen aan om geen teenslippers te dragen. Ervaring leert ons dat hier regelmatig ongelukken mee gebeuren op trappen, struikelgevaar op de speelplaats en wonden aan voet of tenen.

Zwembenodigdheden:

- Zwembroek voor de jongens
- Badpak uit één stuk voor de meisjes (geen bikini)
- Badmuts (verplicht)
- Badhanddoek + kam of borstel

Dit alles zit in een gesloten tas.

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

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

Kleuters hebben geen gymuitrusting nodig!

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

- Blauwe of zwarte short
- Witte T-shirt
- Witte gymbjess of turnpantoffels (liefst zonder veters, zeker voor de kleinsten)

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

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

- sportieve kledij

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

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

Doe uw kind de dag dat het motorische ontwikkeling heeft, gemakkelijke kleren aan.

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

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van juwelen, horloges, mobieltjes, persoonlijk spelmateriaal, ... Daarom raden wij u aan uw kind geen waardevolle voorwerpen mee naar school te geven. Gsm's worden op school niet gebruikt! Indien kinderen ze bijhebben, worden deze uitgeschakeld vóór het betreden van de school tot na het verlaten ervan. De gsm wordt aan de klastitularis 's ochtends in bewaring gegeven. Indien nodig, kan de school tijdens de schooluren zelf telefonisch contact leggen. Gevaarlijke voorwerpen worden in beslag genomen. In ernstige gevallen worden de ouders op de hoogte gebracht. Kledingstukken, gymzakken, schooltassen, schooletuis, brooddozen, koekjesdozen ... worden duidelijk voorzien van een merkteken (naam en voornaam van uw kind); zo voorkomt men veel vervelende zoekpartijen en nodeloze kinderruzies.

Verloren kledij vindt u:

- voor Sint-Jozef: gang eerste leerjaar
- voor De Toermalijn: in de kleutergang

Kledij die na één schooljaar niet wordt opgehaald, gaat naar een goed doel.

Zorg voor een stevige schooltas zodat het eigen schoolgerief en de boeken die eigendom zijn van de school, maximaal worden beschermd.

BOEKEN EN SCHRIFTEN worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Wij dragen er zorg voor.

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

Preventie

In de scholen van VIA Tienen is er een officieel verkozen Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Dit orgaan houdt toezicht op het naleven van de wettelijke voorschriften op het vlak van veiligheid o.a. gezondheid, hygiëne en verkeersveiligheid.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

Gezondheid

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

Op het schoolterrein blijven

We verwachten dat de leerlingen steeds op het schoolterrein blijven en niet op eigen initiatief het schoolterrein verlaten.

Verkeersveiligheid

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

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

Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij sorteren ons afval:

- een container voor restafval
- een container voor papier
- een container voor GFT
- brikjes, flesjes worden terug mee naar huis genomen.

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

Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor het opruimen van de speelplaats.

Woensdag: FRUITdag

We houden ook dit schooljaar een wekelijkse fruitdag op woensdag. Bedoeling is dat u uw kind dan geen koekje maar alleen fruit meeneemt als tussendoortje.

Lunchpakket

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

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

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

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

Dranken op school

Iedereen brengt water mee in een hervulbare drinkfles. Geen frisdranken of sapjes!

Huisdieren

Huisdieren horen niet thuis op een speelplaats of op school.

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

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

Traktaties in de klas - verjaardagen

Wanneer uw kind jarig is en u de kinderen van de klas wil trakteren, willen we jullie vragen rekening te houden met het volgende:

geef een koekje of een fruitje mee. Je kan ook een klasgeschenk aankopen (gezelschapsspel, boek, speelgoed).

Liever geen taarten, chips, snoep en drankjes.

Informeer even bij de juf of meester of er kinderen met allergieën zijn.

Eerbied voor materiaal

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

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Afspraken rond pesten

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

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

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

- ouders en ev. andere opvoeders.

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

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

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

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

-Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

Vanuit 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:

- Herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan

een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.3 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 directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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 aantoonst 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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Klik of tik om tekst in te voeren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Mevr. Chris van der Vorst
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 aantoont op welke

datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is tussen 1 juli en 10 juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.

[Terug naar overzicht](#)



4.6.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

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

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

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

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website.

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

Bijlagen
MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

Werking schooljaar 2024 – 2025

Bijlage 1 Instemmingsformulier

Bijlage 2 Lijst met richtprijzen

Bijlage 3 Attest medicijnen

Bijlage 4 Jaarkalender

BIJLAGE 1 Instemmingsformulier (bestemd voor de school)

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	SCHOOL: <u>VIA Basisschool Sint-Jozef met vestigingsplaats</u> <u>VIA Basisschool De Toermalijn</u> Waaibergstraat 5 3300 Tienen
--	--

Bij elke inschrijving

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de school **Basisschool Sint-Jozef te Tienen van september 2024**.

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

Bij de inschrijving van een kleuter

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

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

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

Te, op

De ouders (2)

.....

In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3):

BIJLAGE 2 Kostenraming 2024-2025

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUEW	SCHOOL: <u>VIA Basisschool Sint-Jozef met vestigingsplaats</u> <u>VIA Basisschool De Toermalijn</u> Waaibergstraat 5 3300 Tienen
Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Zwemmen 1 ^{ste} leerjaar + badmuts	Gratis
Zwemmen 3 ^{de} kleuterklas en 2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar (per zwembeurt)	€ 1,50
badmuts	€ 1,00
Zwembadvervoer De Toermalijn 2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	€ 3,00
Zwembrevet	€ 0,75
<i>Sportkledij (facultatief)</i> T-shirt met embleem VIA Blauw turnbroekje (maten t/m 176) Blauw turnbroekje (maten S, M, L, XL, ...)	€ 15,50 € 12,50 € 15,50
<i>Kleuteronderwijs:</i> Elke klasgroep:	Max. € 55
<i>Lager onderwijs:</i> Elk leerjaar:	Max. € 105
Bosklassen 1 ^{ste} leerjaar	€ 85
Afscheidsklassen 6 ^{de} leerjaar	€ 275
Zeeklassen 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	€ 180
Meerdaagse uitstappen	Max. € 535 per kind voor volledige duur
<i>In de refter (facultatief)</i> Drank: water	gratis
Soep	€ 1,00
Warme maaltijd kleuters (incl. soep)	€ 4,00
Warme maaltijd lagere school (incl. soep)	€ 5,00
<i>Tijdschriften</i> Tijdschriften worden niet meer aangeboden	
<i>Middagopvang</i> Voor het eerste kind zal dit in het eerste en tweede trimester 13 euro bedragen en in het derde trimester 12 euro. Voor de andere kinderen uit het gezin zal in het eerste en tweede trimester 12 euro worden aangerekend en in het derde trimester 11 euro. Deze verrekening gebeurt trimestrieel via de schoolrekening. Opgelet: Wanneer je een ander kind hebt dat in een andere vestiging basisschool binnen Tumuli schoolloopt en dus van deze regeling kan genieten, vragen wij om dit te melden op het administratief centrum. Wanneer je niet van de middagopvang gebruik maakt, meld je dit ook bij het administratief centrum. Alle ouders die van de middagopvang gebruik maken ontvangen hiervoor, net als voor de voor- en naschoolse opvang, een fiscaal attest. Sporadische gebruikers betalen 0.50 euro per dag. Indien de vraag komt van de school om de kinderen 's middags op school te laten, gebeurt de opvang gratis. (Bij bepaalde activiteiten, medisch toezicht...)	



BASISSCHOOL SINT-JOZEF

Waaibergstraat 5

3300 Tienen

Tel.: 016/ 81 98 02

BASISSCHOOL DE TOERMALIJN

Hannuitsesteenweg 213 / Potstraat 12

3300 Bost

BIJLAGE 3

Attest medicijnen

Naam van de leerling: _____

Klas: _____

Naam van de ouders: _____

Tel: _____

Naam geneesheer: _____

Telefoon geneesheer: _____

Naam medicijn: _____

Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Hoe bewaren? _____

Voorzorgen: _____

Handtekening geneesheer

Kalender 2024-2025

di. 29/8: infoavond

ma. 2/9: start van het nieuwe schooljaar om 8u35

vrijd. 4/10: facultatieve verlofdag

wo. 23/10: kijkdag instappers

ma. 28/10 tot vrijd. 1/11: herfstvakantie

ma. 11/11: Wapenstilstand - vrijaf

ma. 18/11: oudercontact KS en LS (De Toermalijn)

ma. 25/11: pedagogische studiedag - vrijaf voor de lln.

di. 26/11: oudercontact KS en LS (Sint-Jozef)

wo. 18/12: kijkdag instappers

ma. 23/12 tot vrijd. 3/1: kerstvakantie

do. 23/1: oudercontact op uitnodiging (LS Sint-Jozef en Toermalijn))

wo. 29/1: kijkdag instappers

do. 30/1: oudercontact op uitnodiging (KS Sint-Jozef en Toermalijn)

ma. 3/2: facultatieve verlofdag

wo. 26/2: kijkdag instappers

ma. 3/3 tot vrijd. 7/3: krokusvakantie

di. 1/4: oudercontact KS en LS (Sint-Jozef)

wo. 2/4: kijkdag instappers

do. 3/4: oudercontact KS en LS (De Toermalijn)

ma. 7/4 tot ma. 21/4: paasvakantie

do. 1/5: Feest van de Arbeid - vrijaf

wo. 14/5: grootouderfeest Sint-Jozef

za. 17/5: schoolfeest Sint-Jozef

wo. 21/5: kijkdag instappers

wo. 28/5: pedagogische studiedag - vrijaf voor de lln.

do. 29/5: O.H.Hemelvaart - vrijaf

vrijd. 30/5: brugdag - vrijaf

ma. 9/6: Pinkstermaandag - vrijaf

wo. 18/6: kijkdag instappers

vrijd. 20/6: proclamatie 6de leerjaar

ma. 23/6 tot vrijd. 27/6: afscheidsklassen 6de leerjaar

di. 24/6: oudercontact KS en LS (Sint-Jozef en de Toermalijn)

do. 26/6: schoolreis LS Sint-Jozef

*Pedagogische studiedagen zijn dagen waarop het leerkrachtenteam belangrijke bijscholingen moet volgen. De kinderen zijn dan vrij.



Ferm kinderopvang Tienen

- O.L.V.-Broedersstraat 6 bus 2
3300 Tienen
-
- Tel 016 78 13 27
 - adm.bko.tienen@samenferm.be
 - <http://www.samenferm.be>