

Welkom op onze school!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



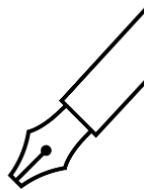
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directie 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 (indien er kandidaten zijn). 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?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

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

Permanent onderwijs
aan huis

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

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

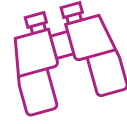
Participatie leerlingenraad

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. 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. 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.

De pijlers van ons opvoedingsproject

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

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

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

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

ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

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

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

ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

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

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

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

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

ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

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

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

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

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

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

ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

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

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

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

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

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

ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING

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

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

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

ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

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

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

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

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

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

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.



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Schoolstructuur	Sint-Truidensestraat 14, 3440 Zoutleeuw Telefoon: 011 78 12 29 e-mail: directie@bubaodeoogappel.be ON: 26047
Scholengemeenschap	Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Coördinerend directeur: Dhr. Frederik Vander Elst
Schoolbestuur	Voorzitter: mevr. Chris Van der Vorst Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw Telefoon: 011 59 92 00 Ondernemingsnummer : 0410.414.621 Identificatienummer : 6347/74 Voorzitter : mevr. Chris Van der Vorst
Website van de school	new.bubaodeoogappel.be

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen om 15u20
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Het toezicht door de school begint om 8 uur. Er is mogelijkheid tot studie tot 15u45. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Voor -en na deze uren kan er gebruik gemaakt worden van de buitenschoolse opvang "De Leeuwtjes". Indien leerlingen niet tijdig worden afgehaald, zullen zij naar de buitenschoolse opvang "De Leeuwtjes" gebracht worden.
- Middagopvang	groep 1 : 12u15 – 12u40 groep 2 : 12u40 – 13u05 samen: 13u05 - 13u15

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website: new.bubaodeoogappel.be

1.2 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.

[Error! Reference source not found.](#)

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een 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 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.

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon 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.

1.3.3 IAC-verslag*

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

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Deze uitstappen zullen worden bekendgemaakt via de nieuwsbrief voor ouders. Deze ontvangen jullie telkens net voor of na een vakantie.

Inf DOELEN EXTRA MUROS ACTIVITEITEN:

MEERDAAGSE:

 SErv1	Zich engageren in relaties, daar deugd aan beleven en zich daarover uitdrukken
 SErv2	De verscheidenheid van mensen als een rijkdom ervaren en deze benutten
 SErv3	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel
 SErv4	Bewust sociale rollen opnemen die zowel het individueel als het groepsbelang ten goede komen in diverse situaties en contexten • Zich present stellen • Zich openstellen voor een ander • Opkomen voor zichzelf en zich weerbaar opstellen
 SErv5	Oplossingsgericht omgaan met conflictsituaties, in respect voor zichzelf en de ander(en)
 SEgb2	Bewust omgaan met gevoelens en behoeften en deze binnen aanvaardbare grenzen uiten. Zelfbeheersing ontwikkelen

 MZrt2	De eigen bewegingen aanpassen aan statische en dynamische objecten door af te remmen, te stoppen, te vertragen, te versnellen en/of door van richting te veranderen, al dan niet met een voorwerp
 MZrt3	Afstanden, bewegingsrichtingen en -banen juist inschatten en de meest efficiënte kiezen
 MZgm1	Balanceren op: • Onstabiel vlak
 MZgm3	Doelmatig en veilig voortbewegen in het water
 MZgm9	Voldoende basisvaardigheden beheersen om een bewegingsspel te spelen en daarbij eenvoudige spelideeën kunnen toepassen en slim spelen • Stoeispelen • Doelspelen
 MZgm12	Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen
 IVzv2	Op een efficiënte manier informatie en leerervaringen opnemen, verwerken, weergeven (delen) en deze onthouden en inzetten bij nieuwe ervaringen en in complexere situaties
 IVzv3	Doelgericht en efficiënt handelen door taken te plannen, uit te voeren, erop te reflecteren en waar nodig bij te sturen in functie van zelfredzaam en zelfstandig functioneren
 IVoc1	Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren
 IVoc2	Exploreren en experimenteren in de wereld rondom zich
 OWsa1	Ervaren, onderzoeken, vaststellen en illustreren hoe mensen op verschillende manieren samenleven en groepen vormen
 OWbc1	Kennismaken met en proeven van een waaier aan bewegingsdomeinen
 OWna1	De natuur actief opzoeken en waarderen
 IKvk1	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven
 IKvk3	Flexibel omgaan met veranderende omstandigheden
CULTURELE UITSTAPPEN:	
 MUgr1	De wereld open benaderen met aandacht voor en goesting in het kunstzinnige, de verbeelding, de creativiteit en het esthetische

 MUgr2	Durven fantaseren en verbeelden
 MUgr4	Overall muzische mogelijkheden zien en benutten
 MUgr5	Inspelen op de muzische beleving van anderen: de uitvoerder of het publiek
 MUge4	Diverse (kunstzinnige) cultuurervaringen opdoen en verwerken; de waarde en functie van kunst in de samenleving ervaren
 SErv4	Bewust sociale rollen opnemen die zowel het individueel als het groepsbelang ten goede komen in diverse situaties en contexten • Zich present stellen • Zich openstellen voor een ander • Zich kritisch opstellen ten opzichte van zichzelf en de ander • Zich discreet opstellen
 SEiv1	Zich inleven in anderen, andere standpunten en situaties, zonder de eigen identiteit te verliezen
 SEiv2	De eigenheid en grenzen van anderen respecteren
 SEiv3	In het eigen gedrag rekening houden met de gevoelens en de behoeften van anderen zonder zichzelf te verliezen
 TOmn1	Een mondelinge boodschap verwerken • Informatie beoordelen (uit oproepen, reclameboodschappen en verhalen uit verschillende media)
 TOmn2	Een mondelinge boodschap overbrengen • Spontaan vertellen (over gevoelens, ervaringen, gedachten, handelingen, verwachtingen) • Zich expressief uiten (over gevoelens, gedachten, meningen, fantasieën) • Persoonlijk verslag uitbrengen (over een beluisterde of gelezen tekst, een beleefd voorval, een behandeld onderwerp)
 TOtn1	Nadenken over taalgebruik en de belangrijkste factoren van een communicatieve situatie. Daarbij taalbeschouwelijke termen gebruiken
 IKwn2	Gewetensvol en verantwoord handelen
 IKvk1	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven
 MZzo1	Gericht en intens waarnemen met de zintuigen : Zien Horen Voelen

SPORTACTIVITEITEN:

 MZgm1	Balanceren op: Stabiel vlak Onstabiel vlak Rijdend en glijdend materiaal
 MZgm2	Een voorwerp in beweging brengen en/of houden • Tikken, toetsen, slaan, werpen, stoten, slingeren, schoppen, dribbelen, drijven • Vangen of stoppen en doorspelen
 MZgm3	Doelmatig en veilig voortbewegen in het water
 MZgm4	Zitten, staan of hangen aan/op een (meebewegend) toestel om de zwaai te starten, te vergroten, te onderhouden of af te remmen: Hangen Schommelen (in zit of stand) Slingeren
 MZgm5	Heffen, dragen en verplaatsen op een veilige en rugsparende manier
 MZgm6	Kruipen, klauteren of klimmen (en afdalen) op, over en van stabiele en onstabiele vlakken en toestellen
 MZgm7	Zich lopend verplaatsen en daarbij: Lage, opeenvolgende hindernissen overschrijden Loopstijl en -tempo aanpassen aan de afstand
 MZgm8	Rond toestelassen draaien met een aangepaste lichaamshouding
 MZgm9	Voldoende basisvaardigheden beheersen om een bewegingsspel te spelen en daarbij eenvoudige spelideeën kunnen toepassen en slim spelen • Coöperatieve spelen
 MZgm10	Vlot springen en landen • Vrije sprongen (o.a. dieptesprongen)
 MZgm11	Het eigen lichaamsgewicht dragen en steunen in diverse houdingen en bewegingen en op diverse lichaamsdelen
 MZgm12	Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen
 IKid1	Basisvertrouwen ontwikkelen
 IKid2	Een positief, realistisch zelfbeeld opbouwen
 IKid3	Zichzelf worden in verbondenheid met anderen

 IKwn3	Ervaren hoe waarden en normen kunnen verschillen naar gelang de context en de levensbeschouwelijke traditie
 IKvk1	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven
 IKvk3	Flexibel omgaan met veranderende omstandigheden
 SErv1	Zich engageren in relaties, daar deugd aan beleven en zich daarover uitdrukken
 SEiv3	In het eigen gedrag rekening houden met de gevoelens en de behoeften van anderen zonder zichzelf te verliezen
 MUgr2	Durven fantaseren en verbeelden
 TOmn1	Een mondelinge boodschap verwerken • Informatie herkennen en selecteren (in mededelingen, vragen, instructies en uiteenzettingen uit verschillende media)

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Zwemmen

Om de veertien dagen (van na de kerstvakantie vakantie tot aan de krokusvakantie) gaan de leerlingen **zwemmen** in Sint-Truiden (Lago). De leerlingen van de onderbouw gaan wekelijks, andere PE's om de 14 dagen.

Alle leerlingen nemen hieraan deel tenzij men beschikt over een medisch attest. Vrijgestelde leerlingen krijgen aangepaste opdrachten in de school.

De school betaalt de zwemkosten (inkom + busvervoer) voor de uitstromers. (wettelijke bepaling)

Mogen we vragen:

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

* dat meisjes met lange haren, deze vastmaken in een staart tijdens de turnles.

*In de busrit zitten we op de afgesproken plaats .

*Ik eet of drink niets op de bus van en naar het zwembad.

*In het zwembad hou ik me aan het reglement en aan de afspraken met de leerkrachten

Wat hebben de kinderen nodig voor zwemmen ?

- Zwembroek voor de jongens
- Badpak uit één stuk voor de meisjes. (geen bikini)
- Badhanddoek + kam of borstel en een kleine handdoek voor op te staan.

Dit alles zit in een zwemzak.

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

Lichamelijke Opvoeding

Voor de gymles draag ik aangepaste kledij : een school T-shirt (aangeboden door de school) en een blauwe/zwarte short (zelf te bekostigen)s. Bij verlies of beschadiging van het T-shirt rekenen we een kost van €10

Ik zorg steeds voor propere schoenen met een zool die geen strepen nalaat op de vloer.

Tijdens de gymles houd ik mij aan de afspraken van de turnleerkracht.

1.5 Verboden te roken



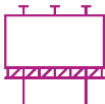
Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school-domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor ieder-een: leerlingen en bezoekers van de school.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 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 beperkte 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.

1.7 Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kunt het busreglement opvragen via de directie. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kun je steeds contact opnemen met de directie. Het busreglement wordt de eerste dag van het schooljaar door de klastitularis overlopen met de leerlingen en ter ondertekening meegegeven aan de ouders.

1.8 Exoneratieclausule



Door de recente wijzigingen in Boek 6 'Buitencontractuele aansprakelijkheid' van het Burgerlijk Wetboek nemen we een exoneratieclausule op in het schoolreglement om te voorkomen dat individuele personeelsleden rechtstreeks aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat tijdens de uitoefening van hun werkzaamheden. Het stelt leraren en andere medewerkers niet volledig vrij van hun aansprakelijkheid, maar beschermt hen tegen directe schadeclaims.

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:

ONDERWIJSLOOPBAAN:

- ⇒ Opstellen, evalueren en bespreken van GWP's en IAC's naar leerlingen en ouders
- ⇒ Breed evalueren en zelfevaluatie
- ⇒ Actieve werkvormen, hoekenwerk,...
- ⇒ Wij proberen zo veel mogelijk oog te hebben voor de talenten van de kinderen
- ⇒ Inzetten op het toekomstperspectief van leerlingen door maatwerk, beroepen ontdekken
- ⇒ Infoavond vanuit het CLB naar ouders
- ⇒ BaSo fiche
- ⇒ Schoolbezoeken (sec. ond.)
- ⇒ ...

LEREN EN STUDEREN:

- Inzetten op zelfstandigheid (Bv. Sprint,...)
- Welbevinden!
- Zelfevaluatie en evaluatie bij lesdoelen, doelen van het GWP,...
- Daglijn
- E.F.
- Huiswerkbeleid (zie website)
- Evaluatiebeleid (zie website)
- ...

PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

- ⇒ PAD- kind
- ⇒ Welbevinden!
- ⇒ Speelplaatsvisie (zie website)
- ⇒ Antipestbeleid (zie website)
- ⇒ Straf-en beloningsbeleid (zie website)
- ⇒ Gezondheidsbeleid (zie website)
- ⇒ "Op de koffie" (voor ouders)
- ⇒ O.W. thema's (Ik, jij, wij,...)
- ⇒ Jaarlijkse bevraging (afwisselend leerlingen/ouders)
- ⇒ ...



PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG:

- PAD lessen, O.W. thema's
- Oog voor het welbevinden (speelplaats, lessenrooster,...)
- Mogelijkheid tot gesprek met psycho
- Gezondheidsbeleid (zie website)
- Soep tijdens de wintermaanden
- Fruitdag op woensdag
- 2u L.O., zwemmen, veel aandacht voor grove en fijne motoriek
- ...

Je kind heeft het recht om ongestoord te



ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

HUISWERKBELEID

Inleiding

Volgens ons ligt huiswerk in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Het vormt voor een stuk de brug tussen de school en de ouders.

Omwillen van de verschillende doelstellingen die we met het huiswerk kunnen bereiken engageren we ons om een grote diversiteit aan te bieden. Het huiswerk beperkt zich niet tot het opgeven van gestructureerde taal- of rekenoefeningen. Ook andere opdrachten zoals opzoekwerk... zullen aan bod komen. Een andere belangrijke doelstelling die wij met ons huiswerk willen bereiken is het zelfstandig werken bevorderen.

Niet alle kinderen zijn gelijk. Ook tijdens het huiswerk willen wij hier rekening mee houden en dit kan slechts door het huiswerk te differentiëren. Dat wil echter niet zeggen dat alle taken moeten gedifferentieerd worden, maar regelmatig zal één kind meer gebaat zijn met remediërende oefeningen dan een ander. Tevens zou het kunnen dat één kind minder huiswerk krijgt omdat het trager werkt dan een ander,... Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit, maar de kwaliteit die vooropgesteld moet worden.

De huistaak wordt steeds in de schoolagenda van de kinderen genoteerd. We noteren de huistaak op de dag dat ze moet gemaakt worden. Indien het niet voor de dag erna is, wordt de datum erbij genoteerd.

Wat onze verwachtingen naar ouders zijn, onze doelstellingen, de evaluatie, de frequentie van ons huiswerk en enkele tips naar leerkrachten bespreken we hieronder.

Verwachtingen naar ouders:

Wat verwachten we wel?

- ✓ Goede omstandigheden waarin het huiswerk gemaakt kan worden
- ✓ Een positieve ingesteldheid naar huiswerk
- ✓ Het kind positief aan te sporen om te beginnen en verder te werken
- ✓ Elke dag samen de schoolagenda overlopen (dit kan wegvallen vanaf de bovenbouw)
- ✓ Meeluisteren tijdens het hardop lezen
- ✓ Controleren of het huiswerk gemaakt is
- ✓ In geval van problemen deze signaleren aan de klasleerkracht. Indien het huiswerk niet lukt, wordt het terug meegegeven met een nota van de ouders in de agenda.
- ✓ Het kind aansporen om netjes en ordelijk te werken
- ✓ Kijken wat het kind aankan en de tijd in het oog houden. Indien je kind herhaaldelijk over de vooropgestelde tijd gaat (zie later) dit melden aan de klastitularis

Wat verwachten we NIET?

- Dat ouders uitleg geven aan hun kind
- Dat ouders het huiswerk verbeteren
- Dat ouders de problemen zelf oplossen
- Dat ouders het huiswerk maken
- ...

Onze doelstellingen

- ✓ Het verwerken en inoefenen van leerinhouden.
- ✓ Huiswerk als gewoontevorming om een zekere werkhouding en werkdiscipline te leren.
- ✓ Leren zelfstandig te werken door:
 - Zelf te plannen (bv. contractwerk)
 - Zelf doelen te stellen
 - Een geschikte strategie te kiezen
 - Zelf problemen op te lossen
 - Zichzelf te motiveren
 - ...

Evaluatie

We beschouwen het huiswerk als een volwaardige didactische werkvorm en zijn daarom bereid het ook op een volwaardige manier te evalueren. Alle huiswerken worden nagekeken en afhankelijk van het feit tot welke soort het behoort, zal de evaluatie verschillend zijn: schriftelijk of mondeling. In ieder geval krijgen alle kinderen op die manier feedback over hun werk. We opteren natuurlijk voor een individuele feedback, maar beseffen hierbij wel dat dit niet voor alle huiswerken haalbaar is. Indien een leerling (MB en BB) zijn/haar huiswerk niet gemaakt heeft zonder geldige reden of indien het niet degelijk gemaakt is, zal de leerling dit huiswerk de volgende dag samen met het huiswerk van die dag mee terug krijgen om opnieuw te maken. Indien de leerling dan niet in orde is, wordt het huiswerk tijdens de speeltijd op school gemaakt. Voor de leerlingen van de OB spreken we de ouders aan omdat we ervan uitgaan dat de leerlingen deze verantwoordelijkheid nog niet zelf kunnen dragen.

Frequentie

- Wij zullen 3x per week huiswerk voorzien voor onze leerlingen.
- Dit zal zijn op maandag, dinsdag en donderdag.
- Afwisselend zal er een taak van Nederlands of wiskunde zijn.
- De gemiddelde tijd dat wij voorzien per klas ziet er als volgt uit:
 - Onderbouw: 15 minuten per dag
 - Middenbouw: variërend van 15 tot 30 minuten per dag
 - Bovenbouw: 30 minuten per dag
- Lezen en lessen leren tellen we hierboven niet mee!

De AI-verordening (ook wel de AI-act genoemd) is een uitgebreide wetgeving van de Europese Unie die AI (artificiële intelligentie) wil reguleren. Ze is juridisch bindend en wil zorgen dat iedereen in de Europese Unie de technologie veilig, mensgericht en betrouwbaar toepast. De AI-act bepaalt geen leeftijd voor gebruikers. Omdat AI-systemen veel data nodig hebben om goed te kunnen werken moeten we rekening houden met de GDPR-privacywetgeving die wél leeftijdsbeperkingen oplegt voor de verwerking van persoonsgegevens van kinderen. De Belgische privacywetgeving bepaalt dat de verwerking van persoonsgegevens van kinderen jonger dan 13 “bij diensten van de informatie-maatschappij alleen rechtmatig kan wanneer de ouderlijke verantwoordelijke van het kind daarvoor toestemming of machtiging tot toestemming geeft.”

Dit impliceert dat:

- kinderen jonger dan 13 jaar geen eigen account mogen hebben; en
- ze enkel onder begeleiding



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is het eerste communicatiemiddel tussen leerling, leerkracht en ouder. Wij vragen om dagelijks de agenda van je kind te bekijken en minstens 1 maal per week te ondertekenen.

[Error! Reference source not found.](#)

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.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Zie huiswerk en toetsenbeleid (zie website)

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij leerlingen kunnen worden afgenomen. 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

Voor ons rapport kiezen we in De Oogappel voor een criteriumgerichte evaluatie. Dat wil zeggen dat onze focusdoelen voor het rapport in het begin van een periode door verschillende personeelsleden worden vastgelegd en dat deze op een later tijdstip worden geëvalueerd. Deze periode loopt steeds gelijktijdig met de periode van het GWP.

Deze doelen worden in het rapport geëvalueerd aan de hand van verschillende kleuren (zie rapport). Het rapport is slechts een onderdeel tijdens een brede evaluatie. Daarom vinden wij het belangrijk om het rapport te kunnen toelichten aan de leerling en aan de ouders.

Naast deze doelenrapportage maken we ook nog gebruik van een attituderapport en een zelfevaluatie van de leerling.

Wij voorzien 4 rapportperiodes:

- ⇒ Start schooljaar - herfstvakantie
- ⇒ herfstvakantie - kerstvakantie
- ⇒ kerstvakantie - paasvakantie
- ⇒ paasvakantie - einde schooljaar

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan/individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

We reiken het getuigschrift uit op 20/6/2025.

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

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](#).

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Deze verplichting geldt enkel als de leerling zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

2.3.1 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: vzw. St.-Paulus (De Oogappel), Stationsstraat16, 3440 Zoutleeuw

2.4 Met wie werken we samen?

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

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het 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/vrijclbbrabantoost>

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.
Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Via www.clbchat.be 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.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld (om de 2 weken op dinsdagvoormiddag) een overleg tussen school en CLB in functie van de begeleiding van de leerlingen.

De CLB-medewerker van de school is Anneleen van Kelecom:
anneleen.vankelecom@vrijclbbrabant.be of 016/81.31.05.

Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/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 hij/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.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directie. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens 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 IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je

wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Lesbijwoning in een andere school:

De verschillende vormen van lesbijwoning in een andere school die reeds opgenomen zijn in het decreet basisonderwijs worden gebundeld en uitgebreid.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school voor buitengewoon basisonderwijs kunnen deeltijds lessen en activiteiten volgen in een school voor gewoon basisonderwijs of in een school voor het gewoon secundair onderwijs.

Ook de regeling van voltijdse lesbijwoning buitengewoon-gewoon onderwijs blijft behouden. Leerlingen die twee schooljaren voltijds les volgen in het gewoon onderwijs vanuit het buitengewoon onderwijs, verkrijgen een onverkort recht tot inschrijving in die school.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je via mail een aanvraag 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 20 km 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 deze 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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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 in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden **in het buitengewoon onderwijs** toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC-verslag*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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.

2.7 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende 4 lestijden per week. *Stappenplan bij ziekte of ongeval*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp:
 - Wie: Evi Lindekens of Vera Everaerts
- Verzekeringspapieren:

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

2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal

men het kwijtschrift van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.

3. Wat het ziekenfonds niet tussenkomst betaalt de schoolverzekering terug.

4. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.

5.. Voor kwetsuren aan de tanden moet een apart document worden ingezonden.

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

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school".

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Om verwarring en risico's te vermijden, verduidelijken we dat medicatie die meegegeven wordt door ouders steeds vergezeld moet zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige ioigestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Smartschool en 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.

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.

PRIVACYVERKLARING:

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.

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 ondersteuningsnetwerk).

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 volgens de bewaartermijn vastgesteld in onze privacy verklaring. 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 IAC-verslag bedoelen we hiermee ook 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. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. 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. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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 de directeur.

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

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

2.9.4 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 ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te

nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

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

3.1.1 Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. .

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject (Individueel Aangepast Curriculum) van je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directie.

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

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

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

Buiten de oudercontacten organiseren we 1 keer per trimester een “Op de Koffie” moment. Hier worden alle ouders uitgenodigd om te brainstormen over allerlei items.

3.1.2 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 onderwijsloopbaan 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.

De school begint om 8.35u en eindigt om 15.20u/12.10u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij directie. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Na 5 halve dagen onwettige afwezigheden wordt dit doorgegeven aan het CLB. Het CLB zal in onderling overleg met de school contact opnemen met de ouders.

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

3.1.3 (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 door het werken met een IAC-traject. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte (individuele) begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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 we van je als ouder verwachten.

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

Al onze beleidsplannen en visies zijn terug te vinden op onze site. Deze worden ook daar elk jaar up-to-date gehouden. Enkele voorbeelden zijn: huiswerkbeleid, straf- en beloningsbeleid, gezondheidsbeleid,... Door akkoord te gaan met het schoolreglement geven jullie aan dat jullie akkoord gaan en zich engageren om deze visies en beleidsplannen na te komen.

3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Brieven voor de dagelijkse werking worden meegegeven via de brievenmap van de leerling. Deze informatie zal enkel bezorgd worden aan de ouder die dan verantwoordelijk is voor de leerling.

Informatie i.v.m. de vorderingen en andere belangrijke momenten worden aan beide ouders bezorgd via brief in de agenda en via mail aan de andere partij.

In het belang van de leerling vragen we om oudercontacten zoveel mogelijk samen te laten verlopen. Indien dit echt niet mogelijk is, zoeken we samen naar een mogelijke oplossing.

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

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 staan enkel richtprijzen. Dat 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(indien aanwezig).

Verplichte activiteiten of materiaal

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemlessen alle leerlingen (vervoer inbegr.)	€5,00/zwembeurt
Voorleesmoment BIB	€2,00
Sportactiviteit	€4,50
Project	€5,00
Culturele activiteit (uitstap)	€4,50
Middagtoezicht per trimester: Soep (2 dagen per week)	€14,00 (3 ^{de} trim €13) Gratis (onder voorbehoud)
Schooreis	Max. €20,00

Opgelet: Wanneer je een ander kind hebt dat in een andere vestiging basisschool binnen Korzo schoolloopt en dus van deze regeling kan genieten, vragen wij om dit te melden op het administratief centrum. Wanneer je niet van de middagopvang gebruik maakt, meld je dit ook bij het administratief centrum.

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

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

Voor het afleveren van een schoolrekening op papier wordt een kost van €3/rekening aangerekend

Maximum van € 110 voor het lager onderwijs.

Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse uitstap bezorgen we jullie weldra meer informatie.

Er is een maximum van € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

3.3.2 Wijze van betaling

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende (min. 5) schoolrekeningen. De ouders ontvangen de schoolrekening in afgedrukte vorm of via e-mail.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via de POM-app betaalservice, via overschrijving of - in een uitzonderlijk geval - cash. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met **administratiekosten van 1,5 €**.

De 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 de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10) leerlingenfacturatie@sbsintpaulus.be. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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.

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.

3.4 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.

In onze school is er geen schoolraad.



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.

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).

 Communicatie is Alles	1) In eerste plaats communiceren we via de agenda van de leerling (dagelijks te lezen door leerkrachten EN ouders) 2) Via persoonlijk contact. 3) Via telefoon (011/78.12.29) 4) Via mail (het emailadres van de klastitularis is terug te vinden in de agenda)
	Timing: - Reacties in de agenda worden in de mate van het mogelijke dagelijks beantwoord door de leerkracht. Tenzij er overleg met derden nodig is. - Mails worden binnen de 2 dagen beantwoord door de leerkracht, uitgezonderd tijdens het weekend.
	Facebook wordt gebruikt voor: 1) Foto's van activiteiten 2) Aankondigingen van activiteiten 3) Info en leuke weetjes
https://new.bubaodeoogappel.be 	Website wordt gebruikt voor schoolse info: 1) Schoolreglement 2) Visies en afspraken 3) Zwemkalender 4) Aanvragen schooltoelage 5) ...



Onlinelessen kunnen gevolgd worden vanaf een afwezigheid van meer dan 1 week. Dit gebeurt steeds in overleg tussen de ouders, de klastitularis en de directie.

Het beste en meest efficiënte communicatiemiddel is persoonlijk contact met onderling respect. Daarom hopen we zoveel mogelijk ouders te verwelkomen tijdens onze oudercontacten.

Naast bovenstaande communicatiemiddelen wordt er op geen enkel ander medium gereageerd (bv. messenger, WhatsApp,...).

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 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 de directie. 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 in het kleuteronderwijs 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.

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *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

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 briefje (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.
- Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. 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 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.
 - **afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
 - **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**
 Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de

directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de 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 tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Let op: 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.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school beschikken we momenteel over een leerlingenraad. Deze leerlingenraad bestaat uit telkens 1 ll uit elke klas van de MB en BB aangevuld met de kindergemeenteraadsleden. Hier gebeurt telkens een terugkoppeling van wat er in de klas of kindergemeenteraad leeft.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)[Error! Reference source not found.](#)

4.3 Wat mag en wat niet?



4.3.1 Kleding

We vragen dat alle leerlingen stijlvolle en verzorgde kledij dragen. Op school past bv. geen strandkledij. De school is geen plaats om opvallende modeverschijnselen te demonstreren. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Leerlingen die een gsm meebrengen, geven deze aan het begin van het eerste lesuur in bewaring bij de directie. Na het laatste belsignaal worden deze teruggegeven aan de desbetreffende leerling. De g.s.m. mag pas buiten de schoolmuren gebruikt worden tenzij voor educatieve doeleinde.

In de schoolgebouwen zijn hoofddekseis niet toegelaten.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Verboden op de speelplaats en in het gebouw :

- gsm, walkman, MP3-speler, i-Pod of andere multimedia apparatuur
- juwelen (niet verzekerd)

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

Als school hebben wij een opvoedende taak. Dit wil zeggen dat wij onze kinderen proberen op een gezonde manier door het leven te laten gaan. Daarom vragen wij om zoveel mogelijk gezonde tussendoortjes (fruit, een droge koek, boterham,....) steeds mee te brengen zonder verpakking maar in een herbruikbaar doosje. Op school is enkel het drinken van water toegestaan. Ook hier vragen we weer om dit mee te brengen in een herbruikbare fles. Zie ook gezondheidsbeleid- website

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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 *Verbod op slimme apparaten (punt 4.3.5)*

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's ...

Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

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 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 (zie ook anti-pestbeleid)

4.4.1.1 1. We starten de dag goed

- * Ik ben steeds tijdig op school.
- * Mijn boekentas zet ik op de afgesproken plaats.
- * Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
- * In de rij is het stil.
- * Jas, muts, sjaal en handschoenen hang ik ordelijk aan de kapstok in de gang.

4.4.1.2 2. Op de speelplaats

- * Niemand blijft zonder toelating in de klas tijdens de speeltijd.
- * Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van de leerkracht die er toezicht houdt.
- * Ik speel niet ruw. Stampen en slaan horen er niet bij.
- * Iedereen mag meedoen!!
- * Ik hou me aan de afspraken van het spel.
- * Wanneer ik iets beschadig, meld ik dit zo vlug mogelijk aan de leerkracht die toezicht houdt.
- * Ik speel niet met elektronisch speelgoed zoals computerspelletjes of met nepwapens.
- * Bij regenweer speel ik onder het afdak.
- * Afval gooi ik in de juiste vuilbak.
- * Ik beschadig geen bomen, planten, banken of speeltuigen.

4.4.1.3 3. In de toiletruimte

- * Voor het spel ga ik eerst naar het toilet.
- * Ik spoel het toilet door na ieder gebruik
- * Ik was mijn handen en droog ze af.

- * Wanneer ik merk dat het toiletpapier op is, verwittig ik de leerkracht op de speelplaats.
- * De toiletruimte is geen speelplaats. Ik ga zo vlug mogelijk naar de speelplaats.
- * In de winter sluit ik steeds de buitendeur.

4.4.1.4 4. In de eetzaal

- * Mijn boterhammen zitten in een brooddoos met mijn naam op.
- * Om hygiënische redenen kunnen wij geen eten opwarmen.
- * Ik ben stil en op het teken van de leerkracht mag ik binnen gaan.
- * Mijn brooddoos blijft dicht tot na het gebed.

4.4.1.5 5. Omgangsvormen

- * Ik groet volwassenen, kinderen, leerkrachten en directies op een beleefde en spontane manier.
- * Ik antwoord steeds met twee woorden.
- * Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd op onze school.
- * In de klas doe ik goed mijn best om goed mee te werken.
- * Wanneer ik iets niet begrijp vraag ik om uitleg voor, na of tijdens de les.

4.4.1.6 6. Gymles en zwemmen

- * Voor de gymles draag ik aangepaste kledij : een school T-shirt en een blauwe short.
- * Ik eet of drink niets op de bus van en naar het zwembad.
- * In het zwembad hou ik me aan het reglement.
- * Ik maak geen gebruik van automaten met snoepgoed.
- * Als ik niet kan zwemmen breng ik een briefje van mijn ouders mee.
- * Indien ik meer dan één keer niet mag gaan zwemmen bezorg ik een doktersattest aan mijn leerkracht.

4.4.1.7 7. Schoolmateriaal

- * Ik draag zorg voor alle schoolmateriaal (banken, boeken, ...) dat ik mag gebruiken.
- * Bij aangerichte schade zullen de kosten aangerekend worden om het materiaal te herstellen of te vervangen.
- *

4.4.1.8 8. Weer naar huis

- * Bij het belsignaal ruim ik op en maak mijn boekentas in orde.
- * Op het teken van de leerkracht gaan we buiten en maken rijen op de speelplaats. * Indien ik afgehaald word door mijn ouders, mag ik samen met de leerkracht die toezicht houdt op straat naar mijn ouders wandelen.



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 contract
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 en gecommuniceerd naar de ouders.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

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/halte
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Zie ook straf-en beloningsbeleid

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. Deze 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 deze 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 deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 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 of van het leersteuncentrum 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 vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

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 niet meegerekend). 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 in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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.

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:

Vzw St.-Paulus

Stationsstraat 16

3340 Zoutleeuw

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} 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. Klik of tik om tekst in te voeren.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd

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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 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 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.
- 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je b
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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. 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. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Vzw St.-Paulus

Stationsstraat 16

3340 Zoutleeuw

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.

Let op: als het beroep te laat verstuurd, 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.

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. 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.
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, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). 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.

4.6 Klachten



De klachtencommissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is afgeschaft. Dit betekent dat klachten niet langer voor een onafhankelijke commissie in Brussel worden behandeld. Het mailadres klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen wordt verwijderd.

In overleg met de verschillende besturen en directiecommissies werd besproken om klachten zo lokaal mogelijk aan te pakken, dichtbij de betrokken partijen. Hiervoor wordt in het schoolreglement een getrapte klachtenbehandeling opgenomen. Dit houdt in dat klachten eerst intern worden besproken met een betrokken leraar of de directeur. Indien een oplossing uitblijft, zal het bestuur als laatste stap de klacht behandelen. Op deze manier kunnen problemen sneller en efficiënter worden opgelost, zonder onnodige escalatie.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft hiervoor een leidraad uitgewerkt. Die leidraad wordt niet opgenomen in het schoolreglement, maar dient ter ondersteuning van scholen en besturen om eventueel een schooleigen klachtencommissie op te richten. Scholen en besturen kunnen een beroep doen op de diensten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen bij het uitwerken en toepassen van een eigenklachtenregeling. Daarnaast is er blijvende ondersteuning bij klachten van externe commissies.

1. beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

4.6.1 Interne klachten



Wij bieden als school een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen. Dit vraagt een engagement van leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn om in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Volg dan deze stappen:

4.7 Stap 1: praat eerst met de betrokken personen

Besprek je bezorgdheid met de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak kan het probleem zo al opgelost worden.

4.8 Stap 2: ga in overleg met de directeur

Als je er samen met de leraar of begeleider niet uit geraakt, kun je terecht bij de directeur voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg of klacht bij het schoolbestuur kan indienen.

4.9 Stap 3: indienen van een klacht bij het schoolbestuur

Kom je er ook met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden of klacht schriftelijk melden via de algemeen directeur Frederik Vander Elst (frederik.vander.elst@sbsintpaulus.be) bij het schoolbestuur. Geef daarbij duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur behandelt de klacht en zoekt samen met jou naar een oplossing of welke vervolgstappen er kunnen genomen worden in het belang van de leerlingen en de school.

