

WEGWIJS IN DE WIJSNEUS 2020-2021

Opvoedingsproject - Schoolreglement - Algemene informatie



Inhoudsopgave

DEEL I - INFORMATIE	4
1 Contact met de school	4
2 Organisatie van de school	5
3 Samenwerking	6
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT	8
DEEL III - HET REGLEMENT	9
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	11
3 Ouderlijk gezag	12
4 Organisatie van de leerlingengroepen	13
5 Afwezigheden	13
6 Onderwijs aan huis	15
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	16
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	17
9 Herstel- en sanctieneringsbeleid	19
10 Bijdrageregeling	22
11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	25
12 Vrijwilligers	25
13 Welzijnsbeleid	25
14 Afspraken en leefregels	29
15 Leerlingenevaluatie	33
16 Leerlingenbegeleiding	33
17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	34
18 Privacy	36
19 Participatie	38
20 Klachtenregeling	39
21 Infobrochure onderwijsregelgeving	40
22 MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1 Instemmingsformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 Lijst met richtprijzen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3 Organogram	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 4 Jaarkalender	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5 Ouderlijk gezag	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 6 Wegwijs in de kleuterschool	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 7 Wegwijs in de lagere school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 8 Stappenplan Gimme	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam van de Wijsneus



DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Hilde Marijns Telefoon: 016/82.14.58, 0489/76.91.56 e-mail: hilde.marijns@gvbsoplinter.be
Secretariaat	Naam: Erica Ladang Telefoon: 016/82.14.58, 0489/76.91.56 e-mail: erica.ladang@korzosg.be
Zorgcoördinator	Naam: Lieve Govaerts Telefoon: 016/82.14.58 e-mail: lieve.govaerts@gvbsoplinter.be
Lerarenteam	Zie bijlage 3, Organogram
Onze school is	Adres: Sint-Genovevaplein 8, 3300 Oplinter Telefoon: 016/82.14.58, 0489/76.91.56 e-mail: hilde.marijns@gvbsoplinter.be
Scholengemeenschap	KORZO Coördinerend directeur: Nelly Hias
Schoolbestuur	Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele Afgevaardigde beheersers: Dhr. André Tutenel Naam vzw + adres: Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw Telefoon: 011/59.92.00



2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Maandag	08.45	15.45
Dinsdag	08.45	15.45
Woensdag	08.45	11.30
Donderdag	08.45	15.45
Vrijdag	08.45	15.00

Om de spits te vermijden, verlaten de kleuters de school telkens 5 minuten eerder.

Opvang

De opvang gebeurt te Sinterviven, Neerlintersesteenweg 22, 3300 Oplinter door opvangjuf Ingrid Massart en opvangjuf Tatijana Maes.

Uren opvang

	Vroege opvang	Rij	Rij	Late opvang
maandag	07u00-08u30	08u30-08u45	15u45-16u00	16u00-18u00
dinsdag	07u00-08u30	08u30-08u45	15u45-16u00	16u00-18u00
woensdag	07u00-08u30	08u30-08u45	11u30-11u45	11u45-13u00
donderdag	07u00-08u30	08u30-08u45	15u45-16u00	16u00-18u00
vrijdag	07u00-08u30	08u30-08u45	15u00-15u15	15u15-18u00

Vroege opvang

Ouders brengen hun kind tussen 07u00 en 08u30 naar de opvang te Sinterviven. De opvangjuffen vertrekken met de kinderen in rij naar de school om 08u30.

Vanaf 08u30 is er een kwartier gratis opvang door de leerkrachten op school in de klas. (Lees brengen en halen van de kinderen.)

Late opvang

Na school is er een kwartier gratis opvang. Ouders kunnen hun kinderen tijdens dit kwartier gespreid afhalen aan de schoolpoort. Kinderen die in de late opvang blijven, gaan naar het opvangpoortje. De opvangjuffen vertrekken met deze kinderen in rij naar de opvang te Sinterviven.

De ouders hangen het MOEV-hangertje (zie foto) aan de schooltas van de kinderen die naar de late opvang gaan. Zo weet de leerkracht in welke rij het kind moet aansluiten.



De opvang kost €1 per begonnen halfuur. Het kwartier voor en na schooltijd is de opvang gratis. Bij afhalen na het eind-uur, reken we €10 aan.

Voor het brengen en afhalen van de kinderen, lees 13.2. Verkeersveiligheid.

Middagopvang

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 11.55 - 13 uur.

Prijzen: zie bijlage 2



Tijdens de vakanties en vrije dagen voorziet de school geen opvang.

Ouders kunnen zelf beroep doen op de **Landelijke Kinderopvang**:

Grote Steenweg 66, 3350 Linter, 011/784410

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Hilde Marijns of klasleraar
Wijze waarop de school contact opneemt: Gimme, mail, telefonisch, oudercontact

Schoolraad Voorzitter: Mevr. Stephanie Moelaert
Contactgegevens voorzitter: smoelaert@gmail.com
Oudergeleding: Dhr. Thomas Geerts en mevr. Stephanie Moelaert
Personeelsgeleding: Mevr. Karin Surkijn en mevr. Lutgart Berghmans
Lokale gemeenschap: Dhr. Dirk Declerck en mevr. Diane Lenaerts

Oudervereniging Voorzitter: Mevr. Kristel Vermoesen
De Wijze Wannes Contactgegevens voorzitter: kristel.vermoesen74@gmail.com
Leden: tal van geëngageerde ouders
Wie wil aansluiten, neemt contact op met de voorzitter.

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het Vrij CLB van Tienen
Adres: Veldbornstraat 18, 3300 Tienen
Contactpersoon CLB: Mevr. Elie De Belie
Arts CLB: Mevr. Benedicte Melis
Contactgegevens: 016/813105 of 0479/662212

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het 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.

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter

Ondernemingsnummer: 0410.414.621



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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
B.O. Ter Bank
Tervuursesteenweg 29
3001 Heverlee

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Leslie Lambrechts llambrechts.onwob@gmail.com of bij de zorgcoördinator van de school.

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform (LOP)	Contactpersoon: Evelien Caron lop.tienen@vlaanderen.be 02/5532973
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

Visie De Wijsneus

De Wijsneus wil het kind kwaliteitsvol onderwijs bieden in een rijke en interactieve omgeving. We vertrekken in onze schoolwerking vanuit de ontwikkeling van het kind.

HET KIND staat CENTRAAL.

Een kind komt pas tot leren als het zich goed voelt in zijn vel. We werken aan het **WELBEVINDEN** van ieder kind door te zorgen voor een warme en veilige omgeving.

We willen het kind een **BREDE VORMING** bieden. Het kind leert met hoofd, handen en hart.

We streven naar levensecht leren om tot een sterke **BETROKKENHEID** te komen. Het kind verwerft meer dan kennis, het wordt competent.

In de WIJSNEUS willen we **ELK KIND OPTIMALE ONTWIKKELINGSKANSEN** bieden.

We brengen de kinderen **RESPECT** bij voor de andere, het andere, de natuur ...

*Opvoeden is niet het vallen van een gat,
maar het aanwakkeren van een vuur.*
(Plutarchos)



Afbeelding: samen werken in de Tuin der Wijzen

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Dit schooljaar gebeurt dit digitaal. Zo kan je kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via 3 rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. De data vind je op de jaarkalender (bijlage 4). Wie uitzonderlijk niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via mail hilde.marijns@gvbsoplinter.be of via de juf of meester van je kind.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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



We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 u en eindigt om 15.45 u op maandag, dinsdag en donderdag . Om 11.30 u op woensdag en om 15.00 u op vrijdag. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur, de secretariaatsmedewerker of de zorgleerkracht in het bureel. We verwachten dat je ons voor 10.25 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (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. Spreek de zorgcoördinator of de directeur hierover aan.



2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Tijdslijn inschrijvingen LOP-scholen Tienen

01/02/2020-05/02/2020 en 08/02/2020-12/12/2020	22/02/2020-26/02/2020	01/03/2020-05/03/2020 en 08/03/2020-12/03/2020	15/03/2020
Kinderen met broers of zussen op school	Kinderen personeel	Algemene inschrijving met onderscheid indicator / niet-indicator	Open inschrijvingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, en via het LOP lop.tienen@vlaanderen.be

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

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

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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



Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Het contactboekje in de kleuterschool en de agenda in de lagere school gaan mee via de boekentas en kan je thuis raadplegen.
- De school verspreidt informatie via het communicatiekanaal Gimme. Op zijn/haar aanvraag krijgt de ouder toegang tot het kanaal “klas van eigen kind” + “schoolactiviteiten”.
- Rapport + oudercontact : zie bijlage 4. Om een eenduidige boodschap aan beide ouders te geven, beperken we ons tot 1 oudercontact per kind.

3.4 Co-schoolschap

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



4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

Voor de goede pedagogische werking kunnen klasherschikkingen ieder schooljaar herbekeken worden. Een klasherschikking gebeurt door de directeur, de zorgcoördinator, de huidige leerkrachten van het leerjaar van je kind en eventueel de CLB-coördinator.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 Afwezigheden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 10u25. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het bureau of secretariaat via hilde.marijns@gvbsoplinter.be of Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter



erica.ladang@korzosg.be . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter



- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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



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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

We organiseren meerdaagse uitstappen voor de lagere school om de 2 schooljaren. De meerdaagse uitstappen zijn voorzien in het schooljaar 2021-2022.

1st graad: boerderijklassen

2^{de} graad: bosklassen

3^{de} graad: zeeklassen

Aanbod + doel van schooluitstappen

Aanbod

- sportactiviteiten als zwemmen, sportdag, schaatsen, aanbod van Moev , ...
- culturele activiteiten als theatervoorstelling, museumbezoek, ...
- natuurwandelingen,
- muzische activiteiten als muziekbeleving,
- verkeersactiviteiten, ...

Doel

- het onderwijsaanbod aanschouwelijk maken
- al doende leren
- leerplan Zill

De activiteiten kondigen we aan via Gimme of via de agenda.



8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De uitreiking van de getuigschriften gebeurt op de proclamatie van het 6^{de} leerjaar. (zie schoolkalender, bijlage 4) 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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



- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail aan hilde.marijns@gvbsoplinter.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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



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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

zie pestbeleid www.gvbsoplinter.be

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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



9.2 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 herstelgesprek op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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



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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig,

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

21 van 41



maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een 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).

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht 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 zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de le-



den van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.

10 Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas Binnen de maximumfactuur: kleuterschool 45 euro; lagere school 90 euro.	Prijs
Zwemmen + vervoer LS1 t.e.m. LS5	3.5 euro per beurt
Badmuts	1.30 euro
Zwemmen LS6	Gratis
Uitstappen: bib, sport, cultuur, ...	variabel



Niet verplicht aanbod	Prijs
Middagtoezicht	1 ^{ste} kind gezin; - 5 euro/trimester, - 4 euro voor het 3^{de} trimester. Vanaf tweede kind; - 4 euro/trimester, - 3 euro voor het 3^{de} trimester.
Voor- en naschoolse opvang	1 euro per begonnen halfuur Laattijdig afhaken + 10 euro

Meerdaagse uitstappen (2021-2022) Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
1st graad: boerderijklassen	35 euro
2 ^{de} graad: bosklassen	110 euro
3 ^{de} graad: zeeklassen	210 euro

Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening via factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent op de uiterste betaaldag vermeld op de factuur. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter

Ondernemingsnummer: 0410.414.621



11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie De VZW: Sint-Paulus, Stationsstraat 16, 3440 Zoutleeuw

Maatschappelijk doel: zie statuten

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- De school belt wanneer een kind ziek is, de ouders regelen opvang voor het zieke kind.
- Wanneer een kind levende luizen heeft komt het pas na behandeling naar school. Zie ook 13.3 - 13.4

-

Gezondheidsbeleid

We promoten een gezonde levensstijl.

Waar de kans zich voordoet, laten we kinderen bewegen:

- Gymlessen
- Extra aanbod Sportsnack na de schooluren
- Strappend naar onze bestemmingen waar mogelijk
- Bewegingstussendoortjes
- Bewegend leren
- Aanbod Tuin der Wijzen
- ...



We promoten gezonde voeding.

- Drank: enkel water
 - Versnapering tijdens de speeltijden:
voormiddag: een stuk fruit , groente of een boterham in een doosje
namiddag: een stuk fruit, groente, boterham of koekje in een doosje
 - Lunchbox: boterhammen met gezond beleg, gezonde koude lunch
- Geen snoep, chocolade, kauwgom

13.2 Verkeersveiligheid

We vragen de ouders om altijd samen met de kinderen de verkeersregels toe te passen.

- We promoten om te voet of met de fiets naar school te komen.
- Indien u met de wagen komt, dient u op de daarvoor voorziene plaatsen te parkeren.
- Om spitsmomenten te vermijden, kan u uw kind gespreid over een kwartier brengen en halen.

Veilig naar en van school

Brengen van kinderen volgens circulatieplan. (pijlen)

De kinderen volgen de richting van de pijlen in de wachtrij en komen tussen 8:30u en 8:45u binnen via het kleine poortje aan de kleuterschool. De poortwachter opent het poortje om 8:30u en sluit het poortje om 8:45u. De klasleerkracht wacht de kinderen in de klas op en verwelkomt hen. De kinderen hebben een vrij speel/leesmoment tot de start van de les om 8:45u.

Ouders volgen de corona-maatregelen die in de brede samenleving gelden. (mondmasker, afstand,...)

Afhalen van kinderen volgens circulatieplan. (pijlen)

De kleuters staan 5 min voor het einde van de school buiten klaar. De kinderen van de 3^e kleuterklas vormen met hun juf een rij aan de grote poort. De andere kleuters vormen met hun juf een rij aan de kleine poort. De ouders volgen de wachtrij en nemen hun kleuter op hun beurt mee naar huis. We vragen u om duidelijk de naam van uw kleuter en de klas aan de poortwachter te noemen.

De kinderen van de LS staan stipt op het eind-uur met hun leerkracht in een rij klaar aan de grote poort.

Eerst vertrekken kinderen die de schriftelijke toestemming hebben om alleen naar huis te gaan na signaal van de poortwachter aan de grote poort. Nadien vertrekken de kinderen die door hun ouders opgewacht worden in de volgorde waarop de ouders aankomen. Als je kind in de late opvang blijft, bevestig je het Moev-hangertje aan de schooltas. Jouw kind sluit dan aan bij de rij voor de opvang en vertrekt met de opvangjuffen naar Sinterviken.

Ouders volgen de corona-maatregelen die in de brede samenleving gelden. (mondmasker, afstand,...)

De gemachtigde opzichter staat telkens een kwartier voor en na school klaar aan de hoek Herestraat - Oplintersesteenweg om de kinderen te helpen bij het oversteken. Er is geen gemachtigd opzichter aan het zebrapad aan de Lindebaan.



Fietsers plaatsen hun fiets met slot in de fietsenstalling buiten de school. Er is een fietsenstalling aan het vroegere klooster en aan de kleuterschool. De kinderen zetten hun fiets af en volgen daarna het circulatieplan. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van fietsen.

Fietsers dragen altijd een helm. De kinderen dragen altijd een fluo-hesje.

's Middags

's Middags komen de kinderen die thuis eten naar het kleine poortje waar ze stipt om 11u55 worden afgehaald.

Ze komen terug binnen via de grote poort ten laatste om 12u55. De leerkracht met toezicht opent de poort voor hen.

Gemachtigd opzichter (GO)

De G.O. staat een kwartier voor schooltijd en een kwartier na schooltijd aan het zebrapad op het kruispunt van de Oplintersesteenweg en de Herestraat aan het hoekhuis. Kinderen die alleen van en naar school komen, moeten via dit zebrapad oversteken. Aan het zebrapad aan de Lindebaan staat geen G.O.

De kinderen steken pas over als de gemachtigde opzichter in het midden van het zebrapad staat met het verkeersbord in de lucht en teken geeft.

Een kind leert door imitatie. Leer je kind de veiligste weg -via het zebrapad- te gebruiken bij het oversteken van de straat.

Dieren op school

Honden of andere huisdieren wachten op voldoende afstand van de passerende schoolkinderen.

Denk eraan dat sommige kinderen angstig en zeer onverwacht kunnen reageren op een hond, wat zeer gevaarlijk kan zijn.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school verwittigt de ouders bij een ongeval of ziekte.

Zijn de ouders niet bereikbaar, dan belt de school het door de ouders opgegeven noodnummer.

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter

Ondernemingsnummer: 0410.414.621



Is ook deze persoon niet bereikbaar, dan kan de school zelf een arts of ziekenhuis raadplegen indien nodig.

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

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

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

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

Wat te doen bij een ongeval ?

1. U bezorgt aan de administratief medewerker van de school zo snel mogelijk een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. De aangifte wordt dan ingezonden door de administratief medewerker van de school. erica.ladang@korzosg.be

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 tussenkomt, 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 opdat 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. laat je beter thuis. Op school worden de gevonden voorwerpen met initialen terug bezorgd aan de kinderen. Niet gemarkeerde gevonden voorwerpen gaan naar een goed doel.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.



14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

De kinderen gaan op een respectvolle manier om met elkaar, met de leerkrachten en met bezoekers. Ze dragen zorg voor de lokalen en voor het aanwezige materiaal. Ze volgen de gemaakte klas- en schoolafspraken op.

Bij opzettelijke schade vraagt de school een vergoeding.

- **Speelplaats**
De speelplaats is ingedeeld in zones. (rustige zone, balzone, ...) De kinderen respecteren de zones zodat ieder kind tot spel kan komen. De kinderen van de lagere school verzorgen samen de speelbib.
In de Tuin der Wijzen spelen de kinderen volgens een beurtrol. Deze beurtrol hangt zichtbaar op de speelplaats. De kinderen werken regelmatig in de tuin volgens onze leerlijn. Ze dragen kledij die tegen een stootje kan.
De kleuters brengen laarzen mee in een zak met naam bij nat weer. Anders dragen ze stevige speelschoenen die tegen een stootje kunnen.
Tijdens de speeltijd is een kind enkel in de klas of in de gang mits toestemming van een leerkracht.
- **Gangen**
In de gangen stappen we.
We hangen de jassen aan de voorziene kapstok en brengen de boekentas op de afgesproken plaats. We doen dit ordelijk.
We stappen achter elkaar op de trap via de kant van de trapleuning. We laten plaats voor tegenliggers of bezoekers.
We laten geen materiaal slingeren in de gangen, zodat evacuatiewegen vrij blijven.
- **Klas**
De klasleerkracht maakt duidelijke afspraken met de klasgroep.
- **Turnzaal**
De gymleerkracht maakt duidelijke afspraken met de klasgroep.
Voor iedere vakantie gaat de turnzak mee naar huis voor een wasbeurt. Na iedere vakantie brengen de kinderen de turnzak terug mee naar school.
- **Bij uitstappen**
Kinderen wandelen rustig twee aan twee in de rij en respecteren de beleefdheids- en de verkeersregels.
De kinderen dragen een fluohesje.
Wandeling: de kinderen dragen gepast schoeisel voor een wandeling.
Fietstocht: de fiets moet volledig in orde zijn bij een fietsuitstap. Ouders kijken de fiets vooraf na. Als de fiets onvoldoende in orde is, kan het kind niet deelnemen aan de uitstap en krijgt het een vervangende opdracht op school.
- **Bij vieringen**
Iedere klas van de lagere school bereidt in de loop van het jaar een viering voor. Ouders, grootouders, sympathisanten zijn van harte welkom. (zie jaarkalender). Alle kinderen nemen deel aan de vieringen.

14.2 Kleding

De kinderen spelen, ontdekken, leren. Ze dragen gepaste kledij en schoeisel : het kan tegen een stootje en laat de kinderen toe vrij te spelen en te exploreren. Schoeisel moet de voet goed omsluiten om onnodige valpartijen tegen te gaan. De kinderen dragen geen aanstootgevende kledij, maar kledij aangepast aan schoolactiviteiten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor schade aan of verlies van eender welk materiaal dat de kinderen mee naar school brengen. De verzekering dekt geen schade of verlies aan materiaal.

Multimedia-apparatuur (vb. gsm, smartphone, fototoestel, tablet, ...) , duur materiaal en wapens
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter



zijn niet toegelaten. De kinderen brengen geen materiaal mee om met elkaar te ruilen.
Enkel op specifieke vraag van de leerkracht mogen kinderen materiaal meebrengen naar school.

We vragen uitdrukkelijk om alle materiaal goed te markeren, zodat we het na verlies kunnen terug bezorgen. Gevonden niet-gemarkeerde voorwerpen schenken we aan een goed doel.

14.4 Milieu op school

Afvalbeleid

Jaarlijks werken we een week rond het thema afval en milieu.

Om de school rein te houden en om de afvalberg te beperken, hebben we volgende afspraken:

1) We beperken preventief afval:

- boterhammen in een brooddoos, geen aluminiumfolie
- koekjes in een koekendoosje, geen verpakte koekjes
- water in navulbare, goed sluitende flesjes of drinkbussen, geen wegwerpflessen

Mogelijk afval gaat altijd mee terug mee naar huis.

2) We sorteren onderstaand afval in ons containerparkje onder het afdak. Uw kind bezorgt dit aan de leerkracht. De leerkracht plaatst het afval in de correcte bak.

- lege batterijen: Bebat haalt ze op en geeft cadeautjes aan de klassen in ruil
- plastic dopjes van flessen: We steunen hiermee de financiering van blindengeleidehonden.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zie pestbeleid www.gvbsoplinter.be

Pestbeleid

Op klas- en school niveau zijn er preventieve lessen en activiteiten rond sociale vaardigheden met aandacht voor pesten.

Bij een pestprobleem kan het kind, de ouder, een andere melder of betrokkene terecht bij

- de klasleerkracht



- de groene juffen nl. juf Lieve Govaerts, juf Lutgarde Berghmans, juf Hilde Marijns de directeur
Met de klasleerkracht, het zorgteam, de betrokkenen en eventueel externe helpers werken we vervolgens samen om het pestprobleem gedaan te maken.

Verjaardagen

Uitnodigingen voor een verjaardag mag men niet in of aan de school uitdelen. Wie een groepje wil uitnodigen, vindt vast een andere manier om de uitnodiging bij de genodigden te brengen. Uiteraard willen we niet dat kinderen aan uitsluiting van een specifieke leerling doen via een verjaardagsfeestje.

De kinderen brengen geen traktatie mee naar school. De leerkracht zorgt voor een feestelijk moment.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Lessen lichamelijke opvoeding

De LO-uren zijn opgenomen in het lessenrooster en communiceert de leerkracht naar de ouders via het contactboekje in de kleuterschool, via de agenda in de lagere school, of via Gimme.

Kleuterschool

De kleuters komen op de turndagen in sportieve kledij en schoeisel naar school. (bij voorkeur witte zool) Ze krijgen turnles van meester Sam Vandelook.

Lagere school

De turnzak van de kinderen (een blauw of zwart gymshortje, een wit T-shirt, witte kousjes en witte gymbjessies zonder veters) blijft op school. Bij iedere vakantie gaat de turnzak mee naar huis voor een wasbeurt. Maandag na de vakantie brengt de leerling de turnzak terug mee. Alles markeren a.u.b. De kinderen krijgen turnles van meester José Reniers of juf Lien Roosen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Wegens corona is het zwemmen dit schooljaar anders georganiseerd. Enkel de kinderen van het eerste, tweede en derde leerjaar gaan zwemmen vanaf de maand februari. Ook dan wachten we de situatie af om te bekijken of we dit voldoende veilig kunnen organiseren. We houden jullie op de hoogte via Gimme.

Werkwijze zwemondericht:

Als kinderen niet gaan zwemmen, hebben ze twee uren lichamelijke opvoeding per week. Als kinderen wel gaan zwemmen, hebben ze één uur lichamelijke opvoeding per week en één uur zwemmen per week.

De bus doet rechtstreeks de verbinding school - zwembad. Een zwembeurt kost € 3,50 (bus + zwembeurt). Het dragen van een badmuts is verplicht. Een badmuts kost € 1.30. Ze heeft een specifieke kleur omdat de leerlingen in groepen verdeeld worden, overeenstemmend met de zwemvaardig-



heid. De kinderen krijgen zwemondericht van de leerkrachten in samenwerking met bevoegde personen van het zwembad. Leerlingen die niet deelnemen aan de zwemlessen brengen een doktersbriefje mee of moeten hiervoor toestemming hebben van de directeur. Deze leerlingen maken op school klaswerk. Wij vragen u met aandrang de aanvragen tot vrijstellingen voor het zwemmen te beperken.

Benodigdheden: badmuts + badpak/zwembroek + kleine en grotere handdoek + zwemzak.

Zwemdata 2020-2021

Periode 1: geen zwemmen

Periode 2 : vanaf 08/02/2021 LS1, LS2, LS3

1.	11/02/2021
2.	25/02/2021
3.	11/03/2021
4.	18/03/2021
5.	25/03/2021
6.	22/04/2021
7.	29/04/2021
8.	06/05/2021
9.	20/05/2021
10.	27/05/2021
11.	03/06/2021
12.	17/06/2021

14.9 Huiswerk

Zie **huiswerkbeleid** www.gybsoplinter.be

We werken interactief rond de eindtermen van 'leren leren' en willen de kinderen helpen om huiswerk gericht aan te pakken en doordacht te plannen.

Kinderen van leerjaar1-2-3-4 maken huiswerk op school met ondersteuning van de leerkracht.

Kinderen van leerjaar 5-6 maken een deel van het huiswerk op school met ondersteuning van de leerkracht en maken een deel van het huiswerk thuis.

Ouders volgen het huiswerk nauwgezet op, ze raadplegen dagelijks de agenda.

We vragen jullie medewerking bij het lezen:

-ouders van kleuters lezen dagelijks voor en praten met hun kind over het boek.

-ouders van kinderen van het 1^e en 2^e leerjaar lezen dagelijks hardop met hun kind in een boek en praten met hun kind over het boek.

-ouders van kinderen van de 2^e en 3^e graad zien erop toe dat hun kind dagelijks leest in een boek of krant of ... en praten met hun kind over het gekozen leesmateriaal.

14.10 Agenda van je kind

Ouders volgen het huiswerk nauwgezet op, ze raadplegen dagelijks de agenda.



14.11 Rapporteren over je kind

Lees onder punt 15 Leerlingenevaluatie.

15 Leerlingenevaluatie

Evaluatiebeleid:

We evalueren omdat we de brede ontwikkeling van de leerling en het leerproces willen ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit doen we via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product enzovoort. Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

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

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling. Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is het te werk gegaan ? Is het uitleg komen vragen enzovoort. Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van het kind kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, een talentenbox, mondelinge en schriftelijke feedback.... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we ?

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

Concrete info over het aantal rapporten, data van oudercontacten vind je op de jaarkalender.

16 Leerlingenbegeleiding

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

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.



Vrij C.L.B.-centrum
Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN
Tel. : 016 81 31 05
0479 66 22 12
E-mail : info@vclbtienen.be
Website: www.vclbtienen.be

Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

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

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

Openingsuren:

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

De CLB-medewerker van de school is Elien De Belie. Deze is bereikbaar op 016/813105 of via elien.debelie@vclbtienen.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal 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 Anker team contact met u opnemen.

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

Relatie tussen CLB en school

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders

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



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

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

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

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

Verloop systematische contacten:

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

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

Vierde leerjaar: collectief onderzoek

Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond

Zesde leerjaar: collectief onderzoek

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

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

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

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

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter



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

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

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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



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

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw - De Wijsneus Oplinter

Ondernemingsnummer: 0410.414.621

37 van 41



- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de schoolkalender en op Gimme. 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 schriftelijk via mail contact opnemen met de directeur.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Niet van toepassing

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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



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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.



- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Gimme via het kanaal schoolactiviteiten. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



