

# SCHOOLREGLEMENT



<b>DEEL III: HET REGLEMENT</b>	p. 3
1. Engagementsverklaring	p. 3
1.1 Samenwerking met de ouders	p. 3
1.2 Aanwezigheid op school	p. 3
1.3 Individuele leerlingbegeleiding	p. 4
1.4 Onderwijstaal	p. 5
2. Inschrijven van leerlingen	p. 5
2.1 Aanmelden en inschrijven	p. 6
2.2 Weigeren van leerlingen/ontbinden van inschrijving	p. 6
2.3 Naar de lagere school	p. 7
2.4 Screening niveau onderwijstaal	p. 8
3. Ouderlijk gezag	p. 8
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	p. 8
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	p. 8
3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroming naar de ouders	p. 8
3.4 Co-schoolschap	p. 9
4. Organisatie van de leerlingengroepen	p. 9
5. Afwezigheden	p. 9
5.1 Afwezigheden omwille van medische redenen	p. 10
5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheid wegens diverse redenen	p. 10
5.3 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur	p. 11
5.4 Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten	p. 11
5.5 Afwezigheden in gevolge van topsportconvenant	p. 11
Van ongewettigde naar problematische afwezigheden	p. 12
6. Onderwijs aan huis	p. 12
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen	p. 13

7.1 Eendaagse uitstappen	p. 13
7.2 Meerdaagse uitstappen	p. 13
8. Getuigschrift basisonderwijs	p. 14
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	p. 14
8.2 Beroepsprocedure	p. 14
9. Orde- en tuchtmaatregelen	p. 15
9.1 Ordemaatregelen	p. 15
9.2 Tuchtmaatregelen	p. 16
9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	p. 17
10. Bijdrageregeling	p. 18
Bijdrageregeling per leerjaar	Bijlage 2
10.1 Wijze van betaling	p. 21
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden	p. 21
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p. 21
12. Vrijwilligers	p. 22
13. Welzijnsbeleid	p. 23
13.1 Preventie (ziekte, luizen, drugs, pesten, afval, hygiëne, levensstijl)	p. 23
13.2 Verkeersveiligheid	p. 24
13.3 Medicatie	p. 25
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	p. 25
13.5 Rookverbod voor iedereen!	p. 26
13.6 Gezondheidsbeleid	p. 26
14. Leefregels	p. 27
14.1 Gedragsregels	p. 27
14.2 Kleding	p. 31
14.3 Persoonlijke bezittingen	p. 32
14.4 Milieu op school	p. 32
14.5 Eerbied voor materiaal	p. 33
14.6 Afspraken rond pesten	p. 34
14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen	p. 34
14.8 Huiswerk	p. 36
14.9 Schoolagenda	p. 37
14.10 Rapporten	p. 37
14.11 Leerlingevaluatie	p. 38
15. Revalidatie / logopedie	p. 39
16. Privacy	p. 39
16.1 Verwerken van persoonsgegevens	p. 39
16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p. 40
16.3 Publiceren van foto's en maken van bewegende beelden	p. 40
16.4 Recht op inzage en toelichting	p. 40
17. Participatie	p. 40
17.1 Schoolraad	p. 40
17.2 Ouderraad	p. 41
18. Klachtenregeling	p. 41
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	p. 42

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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 de volle steun van de ouders. Daarom maken we in de onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken, zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.



### 1.1 Samenwerking met de ouders

Jij als ouder en wij als school zijn partners 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

- Wij verwachten van de ouders dat zij de leerkrachten ondersteunen bij het leer- en opvoedingsproces en steeds ingaan op onze uitnodigingen op oudercontact.
- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.
- Bij een echtscheiding is de school geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- 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 leerkracht van je kind.
- Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
- Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.
- Via smartschool kan je de evolutie van je kind volgen.



### 1.2 Aanwezigheid op school

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Elke afwezigheid moet voor 10 uur aan het secretariaat van de school gemeld worden.

Bij elke niet-gewettigde afwezigheid worden de ouders verwittigd.

- De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Je kan hierover meer lezen in het deel: inschrijven van leerlingen.
- Daarom moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
- Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

- ❑ Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.
- ❑ Te laat komen kan niet! De school begint om 08.30 uur en eindigt om 15.15 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 10.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.



### 1.3 Individuele leerlingbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd kan worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

#### 1.3.1. MDO-besprekingen

Bij een MDO-gesprek zijn aanwezig: de klastitularis, zorgcoördinator, CLB- begeleider, directie, ouders, eventueel externen. We bespreken samen de juiste aanpak voor de kinderen met zorgen van emotionele, sociale, motorische en verstandelijke aard. Tijdens de MDO-gesprekken samen met ouders wordt gezocht naar de juiste aanpak door ieders inbreng en deskundigheid te bundelen. Aanpak en afspraken worden samen vastgelegd. Er wordt naar gestreefd dat er op één lijn wordt samengewerkt. In een volgend gesprek wordt er geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd. Indien nodig worden er doorverwijzingen gedaan naar externe diensten.

#### 1.3.2. Zorgbehoevende leerlingen

Hardnekkige lees-, schrijf- of rekenproblemen kunnen bij kinderen een grote bron van ergernis zijn. Kinderen met deze leerstoornis hebben vaak een vertekend en/of negatief zelfbeeld. "Ik kan toch niks" of "Ik ben dom" zijn vaak gehoorde uitspraken. Op school of in therapie wordt er aan hun leerprobleem gewerkt. De kinderen leren regels en hulpmiddelen om hun spelling, technisch lezen of rekenen onder de knie te krijgen. Toch blijven zij op school problemen ondervinden als gevolg van hun dyslexie of dyscalculie. Daarom zijn recodis-maatregelen nodig. Recodis staat voor REmediëren en COmpenseren en DISpensereren. Dat zijn maatregelen waardoor zij de kans krijgen een positief zelfbeeld te ontwikkelen en gemotiveerd te raken om extra inspanningen te leveren. Er kan veel gebeuren thuis en in de klas! Daarom heeft onze school een lijst opgesteld met een aantal afspraken voor

leerkrachten, ouders en externen (vb. logo, kine, ...) om het kind met dyslexie of dyscalculie zo goed mogelijk te begeleiden. Zowel voor hun spelling-, lees- of rekenprobleem worden er hulpmiddelen aangereikt. In overleg met de klasleerkracht, directie, CLB, ouders, zorgcoördinator en eventueel externen worden enkele haalbare maatregelen afgesproken en aangeduid op een officieel document dat door alle betrokken partijen ondertekend wordt. Dit document moet een garantie zijn voor het kind dat de afgesproken maatregelen over de jaren heen toegepast worden. Jaarlijks worden deze maatregelen geëvalueerd en eventueel aangepast, steeds in consensus met alle participanten. We hebben eveneens oog voor kinderen die meer uitdaging nodig hebben. Voor deze kinderen wordt er gedifferentieerd in de les. Er is eveneens extra materiaal voorhanden in de klas. Wanneer de preventieve aanpak in de klas niet meer volstaat om een leerling te bieden wat hij nodig heeft, worden observaties, overleg (met alle betrokken partijen: ouders, leerkrachten, CLB, zorgteam, e.a.) en onderzoek gepland alvorens er verdere stappen worden ondernomen. Voor kinderen met specifieke noden zoekt het zorgteam in samenspraak met de ouders, de geschikte ondersteuning zoals bijvoorbeeld GON-begeleiding of externe ondersteuning.



## 1.4 Onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat zij positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging of sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten...)
- ...



## 2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

## **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. Wij hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je tijdig op onze website.

## **2.2 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De maximum capaciteit van onze school ligt vast op 570. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Het schoolbestuur weigert leerling wanneer de maximumcapaciteit overschreden wordt.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

### **2.3 Naar de lagere school**

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij/zij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
- Beschikken over een bewijs dat hij/zij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.
- Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. We verwachten van ouders dat ze positief staan t.a.v. deze initiatieven en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

## **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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



## **3. OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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.

- Beide ouders krijgen van de school een login op smartschool waar zij de resultaten van hun kind kunnen opvolgen en waar zij eveneens de nieuwsbrief kunnen raadplegen. Ook worden ze via dit platform op de hoogte gehouden van bepaalde activiteiten.
- Uitnodigingen voor oudercontacten etc. kunnen zij indien gewenst in tweevoud ontvangen. Dit geven ze in het begin van het schooljaar aan op het blad kindgebonden afspraken. Eventuele wijzigingen kunnen zij in de loop van het schooljaar doorgeven aan de klasleerkracht en het secretariaat.



### 3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk bij welke ouder het verblijft kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.



## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

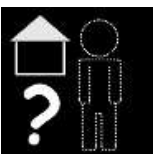
De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt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

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

Leerlinggroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Op basis van de volgende criteria worden de klasindelingen gemaakt:

- 1) Percentage, punten, leerstoornissen van de leerlingen (dyslexie, dyscalculie)
- 2) In de eerste graad wordt er rekening gehouden met het leesniveau
- 3) Gedrag / werkhouding / karakter (GON begeleiding / autisme... )
- 4) Gelijke verdeling van jongens en meisjes over de klassen.
- 5) In de mate van het mogelijke : vrienden en vriendinnen



## 5. AFWEZIGHEDEN

### VAKANTIEDAGEN

De dagen waarop de leerlingen vrij zijn (schoolvakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen,...) vind je terug in deze schoolbrochure, op smartschool en op de website van de school.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni, weekends en wettelijke vakantieperiodes uitgezonderd.

## GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

ELKE afwezigheid moet aan de school gemeld worden door vóór 10 uur het secretariaat te verwittigen. Geef het ziektebriefje aan de klastitularis wanneer je kind terug naar school komt.

### 5.1 Afwezigheid omwille van medische redenen



Indien een kind ziek is, mag dit gewettigd worden door een **briefje van de ouders** als de afwezigheid niet meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen bedraagt (OPGELET weekenddagen tellen ook mee!) en dit ten hoogste 4 keer per schooljaar.



Is een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een **medisch attest** vereist.

Een medisch attest is pas rechtsgeldig als het uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.

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 plaatsvinden.

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school. Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding. Dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;

bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.

### 5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheid wegens diverse redenen

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan zijn/haar door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging.

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is).
- in echt uitzonderlijke omstandigheden persoonlijke redenen.

### **5.3 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur**

De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap

- afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;
- afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben; deelname aan time-out projecten.

### **5.4 Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten**

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat je kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Ouders kunnen de deelname weigeren indien dit voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie van de school wordt gecommuniceerd met gegronde reden.

Studie-uitstappen, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

### **5.5 Afwezigheden in gevolge topsportconvenant**

Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren.

**In uitzonderlijke gevallen: de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')**

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;

in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';

afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:

- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

## **VAN ONGEWETTIGDE NAAR PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolg voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



## **6. ONDERWIJS AAN HUIS**

Leerlingen hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is vijf jaar of ouder geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar.
- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijkoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen de ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen een medische attest toe waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.
- De directie bezorgt de nodige aanvraagformulieren, die de ouders invullen en terugbezorgen aan de directie.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Indien aan de bovenstaande voorwaarde is voldaan zal, de directeur op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

- ❑ Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.



## 7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)

### 7.1 Eendaagse uitstappen

Doel: Regelmatig trekken we erop uit om in de werkelijke wereld bepaalde facetten die in de klas aan bod komen aan den lijve te ondervinden.

Aanbod: culturele voorstellingen, sportactiviteiten, verkennen van Zonhoven en Hasselt, bezoek aan musea, deelname aan technische activiteiten, herfstwandeling, voetgangersexamen, fietsexamen, schoolreis, leerwandelingen,...

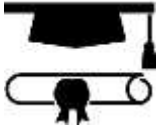
De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien je de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zou weigeren, dien je dat vooraf aan de school te melden. Je kan de deelname aan een extra-murosactiviteit die minder dan een volledige lesdag duurt niet weigeren. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### 7.2 Meerdaagse uitstappen

Doel: Grondig kennismaken met onze provincie, de kuststreek en de Ardennen. Ook wordt er tijdens deze meerdaagse veel belang gehecht aan de sociale vaardigheden en de groepsvorming.

Aanbod: natuurklas (3<sup>de</sup> leerjaar) Limburgklas (4<sup>de</sup> leerjaar) afwisselend zee- en bosklas (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)

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



## 8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt, die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 8.2 Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Hugo De Munck  
V.Z.W. Sint-Quintinus  
Tiendenstraat 16  
3520 Zonhoven

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



## 9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

### 9.1 Ordemaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge verwittiging aan de leerling
- een gemotiveerde, schriftelijke mededeling in de agenda of per mail aan de ouder(s) door de leerkracht.
- strafwerk in de school.
- strafwerk thuis maken.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- een schriftelijke mededeling van de directie aan de ouders.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor leerlingen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, werkelijk een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

## **9.2 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

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

### **9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

### **9.2.3. 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 aangetekend schrijven 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.  
Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### **9.2.4 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

#### **9.3 Beroepsprocedures tegen een 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.)

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Hugo De Munck

V.Z.W. Sint-Quintinus

Tiendenstraat 16, 3520 Zonhoven

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.



## 10. Bijdrageregeling

In het vrij onderwijs wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen.

De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school.

*Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.*

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, katrollen gereedschap, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, beamer, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen,
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst -Zakrekenmachine	

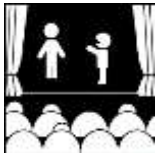


Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een bijdrage te vragen.

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 minder.

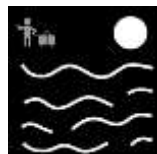
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd, pedagogische uitstappen). Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwem-onderricht). In onze school is het zwemondericht in het 4<sup>de</sup> leerjaar gratis. Dit bedrag zal nooit het wettelijk bepaalde bedrag van **€ 85/leerjaar** overschrijden. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast volgens de gezondheidsindex.



De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Het vierde leerjaar gaat op Limburgklas (€ 60) en het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaat afwisselend op bos- en zeeklas (totaal €365). Het bedrag voor deze meerdaagse uitstappen mag maximum **€ 425** per kind bedragen voor de duur van de lagere school. Ook dit bedrag wordt jaarlijks aangepast volgens de gezondheidsindex.

Bij afwezigheid kunnen kosten aangerekend worden. Dit gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.



**In bijlage 2 vind je de bijdragen per leerjaar volgens de scherpe maximumfactuur. Jaarlijks wordt dit overzicht aangepast.**

### **Niet verplicht aanbod**

- Tijdschriften, vakantieblaadjes, klasfoto's, communiefoto's
- Acties van het oudercomité zoals wafelverkoop, eetdag,...
- Acties van de school zoals schoolfeesten,...
- Andere acties zoals Damiaanactie, Welzijnszorg,...

## 10.1 Wijze van betaling



Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen nadat de rekening aan je kind werd meegegeven. Meer info vind je in bijlage 2.

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 resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 10.2 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. Wij 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden/afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING



Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan het schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de communicatie bv. nieuwsbrief, affiche, uitnodiging, schoolfeest...

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boekjes, cd's, folders, posters en spellen.
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders.
- Gesponsorde activiteiten tijdens schoolfeesten, sportdagen,...
- Sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden de volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen.
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.

- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit niet beïnvloeden.
- Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen.
- Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring kunnen zij een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig bestuur van het Departement Onderwijs.



## 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.

De V.Z.W. Sint-Quintinus, De Zonnewijzer, Kleine Hemmenweg 2, 3520 Zonhoven  
Maatschappelijk doel verstrekken van onderwijs

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 verzekeringen Meeus polisnummer 28.965.438???

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.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

Gedragscode voor onze vrijwilligers

- Help alle kinderen die jou toevertrouwd zijn;
- Je eigen kind mag niet meer aandacht krijgen dan de medeleerlingen;
- Praat zelf steeds correct Nederlands;
- Alle ouders zijn van harte welkom, ook allochtone ouders!
- Moedig de kinderen steeds aan met een vriendelijk woordje, ...
- Vervoer kinderen steeds op een veilige en verantwoorde manier (nooit meer kinderen vervoeren dan wettelijk toegelaten);
- Ouders die kinderen vervoeren vullen het blad i.v.m. leerlingenvervoer nauwkeurig en volledig in.;
- Werk samen met de klastitularis; zij/hij heeft de eindverantwoordelijkheid;
- We hebben respect voor het educatieve karakter van de activiteit;

## 13. WELZIJNSBELEID

We verwijzen hierbij naar de beleidsverklaring inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg waarin enkele engagements staan opgenomen die het welzijn en preventiebeleid ten goede komen.

### 13.1 Preventie



Bij een ernstige besmettelijke ziekte van je kind, verwachten wij dat je (of de behandelende arts) de school op de hoogte brengt indien er profylactische maatregelen voor de andere kinderen moeten getroffen worden.



Elk kind kan luizen krijgen. Overal waar kinderen samen zijn, thuis, op school, in de jeugdbeweging of sportclub kan besmetting worden doorgegeven.

Wanneer je vaststelt dat je kind besmet is met haarluis of neten, verwittig dan de school.

In de school passen wij volgende regeling toe in overleg met het CLB, als er in een bepaalde klas luizen voorkomen: - alle leerlingen van die bepaalde klas krijgen een brief mee met als titel 'schoolgaande jeuk'. Brengt je kind zo'n brief mee naar huis, controleer dan de haardos grondig op luizen en/of neten. Volg de raadgevingen op de brief nauwlettend op. Vraag eventueel hulp bij onze CLB-verpleegster. - als er zich steeds nieuwe gevallen blijven voordoen, schakelen wij de schooldokter van het CLB in om verdere uitbreiding te voorkomen. De leerlingen in kwestie krijgen een formulier mee dat door de ouders moet ingevuld worden. Het antwoordstrookje moet aan de directeur worden afgegeven. - indien de luizenplaag nog niet verholpen is, wordt de desbetreffende leerling van de school verwijderd tot de behandelende geneesheer een attest heeft geschreven dat de luizenplaag tot het verleden behoort. Dan mag het kind terug in de klasgroep worden opgenomen.



Het is heel belangrijk dat ouders weten wat er zich afspeelt in de leefwereld van hun kinderen. Zo worden de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar door de politie voorgelicht over de gevaren van drugs.



Ook besteden we doorheen de leerjaren de nodige aandacht aan pesten. Wij verwachten van de ouders en de leerlingen dat zij ons hierin ondersteunen en elke vorm van pesterij tegengaan en zo nodig ook melden.



Vervolgens doen we een beroep op de ouders en leerlingen om het afvalbeleid van de school te ondersteunen: door ook thuis afval te sorteren en daarnaast zo min mogelijk afval mee naar school te brengen.

Verwachtingen naar de kinderen:



De hygiëne van elke dag blijft heel belangrijk voor een goede gezondheid. Maak gebruik van de wastafels om je handen te wassen na elk toiletbezoek. Zo vermijd je de verspreiding van ongewenste ziektekiemen.



Een gezonde levensstijl helpt je om actief en geconcentreerd in de klas mee te werken. Zorg dus voor voldoende nachtrust, zodat je uitgeslapen op school aankomt.



Ook een gevarieerde en gezonde voeding is belangrijk voor je conditie. Daarnaast is beweging onmisbaar voor een evenwichtige ontwikkeling. Breng regelmaat in je leven met vaste momenten voor je schoolwerk, zonder de ontspanning te vergeten.

## 13.2 Verkeersveiligheid



Wat verkeersveiligheid betreft verwachten we van iedereen een gedrag waarin de verkeersregels gerespecteerd worden.



We verwachten dat de leerlingen met een veilige fiets naar school komen d.w.z. een fiets op maat van het kind waarvan de banden opgepompt zijn, de ketting gesmeerd is en de remmen werken. BMX-fietsen kunnen voor korte afstanden zoals naar de Basvelden, maar worden niet toegelaten voor langere afstanden. Indien een leerling tijdens een klasuitstap met een onveilige fiets rijdt,

behouden we het recht om deze leerling op school te laten. Dit om de veiligheid van de groep te garanderen.

Eenmaal per jaar worden de fietsen door de politie gecontroleerd.



We moedigen het gebruik van fluovestjes en fietshelmen aan. Bij klasuitstappen doen de leerlingen de fluovestjes van de school aan.



Ook vragen we dat je duidelijke afspraken maakt over de te volgen weg van en naar school. Dit moet niet de kortste, maar wel de veiligste weg zijn.

Controleer ook regelmatig of je kind deze afspraak nakomt en onmiddellijk naar huis komt.



Bij het einde van de schooldag zijn er omwille van de veiligheid van de leerlingen verschillende begeleide rijen voorzien.

De verschillende rijen zijn:

- De kerkrij: De leerlingen vertrekken aan de school en worden overgezet aan de
  - o Grote Hemmenweg;
  - o Dorpsstraat ter hoogte van de kerk (Kruidvat).
- Rij Dorpsstraat: De kinderen worden aan de Dorpsstraat (Bekkerke) overgezet.
- Rij Kleine Hemmenweg: De kinderen worden overgezet aan de Kleine Hemmenweg.
- Verbindingsrij Kleine Hemmenweg - Dorpsstraat of omgekeerd. Deze rij biedt je de mogelijkheid om je kinderen op één school te komen afhalen of op de parking tussen de twee schoolgebouwen.
- Fietsers van de Kleine Hemmenweg worden begeleid tot aan de rotonde.

Maak met je kind(eren) duidelijke afspraken waar en wie ze komt/komen afhalen en welke weg ze naar huis nemen.



Om dit alles vlot te laten verlopen werken we met labels. Elke rij heeft een label van een bepaalde kleur. Gelieve de juiste label aan de boekentas te hangen zodat je kind en wij weten met welke rij het naar huis moet.

*Gelieve eventuele (ook éénmalige) wijzigingen schriftelijk mee te delen aan de klasleerkracht.*

### 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 ander 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 een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een attest i.v.m. medicatie-inname ingevuld door de (huis)arts.

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 ongekwalificeerd 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



Bij ziekte wordt er gekeken wat we kunnen doen en wordt er indien nodig contact opgenomen met één van de ouders. Bij ongeval wordt de eerste hulp gegeven door een hulpverlener van de school. Indien nodig wordt er naar de huisarts of de spoedafdeling gegaan en wordt altijd één ouder verwittigd.

Procedure bij een ongeval:

### Stap 1:

#### Eerste hulp:

- EHBO-nijverheidshelpers van de school (secretariaat Hilde Bos, Vera Lemmens en directeur Stijn Schillebeeks) en/of personeel ( leerkrachten, middagtoezicht,...)
- Op strategische plaatsen hangt een EHBO-kastje met de nodige EHBO-middelen. Personeel maakt hiervan gebruik.

### Stap 2:

Eerste hulp is toegepast. Beslissing tot verdere hulp. Eén ouder wordt verwittigd.

- Raadpleging/verzorging door dichtstbijzijnde groepspraktijk Jacobs/Denaegel.
- Spoeddienst 112 wordt gecontacteerd of er wordt met de ouder afgesproken naar het ziekenhuis te gaan. Dichtstbijzijnde ziekenhuizen: Jessaziekenhuis te Hasselt of Sint-Franciscus ziekenhuis te Heusden-Zolder.
- Verzekeringspapieren worden via het secretariaat meegegeven.

Indien je het na een ongeval op school alsnog nodig acht om naar de dokter te gaan, kan je altijd de verzekeringspapieren vragen op het secretariaat op de Kleine Hemmenweg. Het secretariaat zal je dan de nodige uitleg verschaffen.



Het secretariaat is telefonisch te bereiken:

- telefonisch op het nummer 011 81 35 28
- per e-mail: [secretariaat@dezonnwijzerzanhoven.be](mailto:secretariaat@dezonnwijzerzanhoven.be)

### 13.5 Rookverbod voor iedereen!



In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen van het grondgebied van de school en dit 24 uur/24 uur en 7 dagen /7 dagen.

Bij overtreding van deze bepaling wordt de roker verzocht om te stoppen met roken of om het domein te verlaten.

### 13.6 Gezondheidsbeleid

In onze school wordt niet gesnoept! Kauwgom wordt altijd (ook bij schoolreizen, uitstappen, meerdaagse activiteiten...) thuis gelaten.

Indien je je kind iets wenst mee te geven voor de speeltijden, kies dan voor een boterham, een koek of fruit. Steek dit in een naamgetekend doosje.



**Op woensdag is het FRUITdag.** Gelieve je kind dan een stukje fruit i.p.v. een koek mee te geven.

Breng je drank van thuis mee, dan is dat géén frisdrank, maar water of thee. Op de speelplaats staan waterfonteintjes.

## 14. LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

#### Algemeen

Ik ben steeds beleefd. Ik mag wel uitkomen voor mijn mening als ik dit op een beleefde en rustige manier doe.

Als leerling dien ik mij zowel binnen als buiten de school behoorlijk te gedragen: ik ben tegenover de leerkrachten en ander personeel correct en beleefd.

Op straat en in de bus ben ik rustig en beleefd.

Op school en tijdens de activiteiten wordt er steeds algemeen Nederlands gebruikt als omgangstaal.



#### Schoolbel

Na de pauzes ga ik bij de eerste bel in de klasrij staan. Bij de tweede bel ben ik stil.

Als de bel voor de speeltijd/voor de middagpauze of voor het einde van de schooldag gaat dan wacht ik tot de leerkracht het signaal geeft om naar buiten te gaan en dan ga ik rustig naar buiten en neem alles mee wat ik nodig heb.

Ik verlaat het schoolterrein nooit voor de bel gegaan is.



#### Speelplaats

Er is bewaking op de speelplaats van 08.15-08.30, tijdens de voormiddagspeeltijd, de middagpauze en de namiddagspeeltijd.

Om 15.15 sta ik in de juiste rij om naar huis of naar de opvang te gaan. Is diegene die mij komt afhalen, nog een babbeltje aan het slaan is, blijf ik bij die persoon.

#### Speelplaatsreglement DORPSSTRAAT

1. Ik blijf uit de gangen tijdens de speeltijd.
2. Ik speel niet op de toiletten en laat ze netjes achter.
3. Ik gebruik de waterfonteintjes enkel om te drinken.
4. Ik speel fijn, zonder ruzie. Ik sluit niemand uit.
5. Koekjesdozen, brooddozen en flesjes leg ik in de klasbox.
6. Ik speel niet in de tuintjes.
7. Ik speel enkel met lichte plastic ballen. Indien een bal over het poortje gaat, roep ik de leerkracht. De klasbal neem ik na de speeltijd weer mee naar de klas.
8. Ik voetbal alleen in de tunnel en op de kleine speelplaats bij de goaltjes.
9. Ik hang niet aan het volleybalnet.
10. Ik gooi niet met zand en ik houd het zand IN de zandbak.
11. Ik neem steps, skateboards, skeelers enkel mee tijdens de week van de wielmpjes.
12. De eerste bel, ik stop het spel! Ik ga naar de rij nu, snel! De tweede bel, nu zwijg ik wel!

**Ik denk elke dag aan deze afspraken, veel speelplezier!**

## Speelplaatsreglement KLEINE HEMMEN

1. De speelplaats is voor iedereen maar:
    - Ik speel met een plastic bal op de speelplaats aan de hoge bouw.  
Bal bij de burens: pech! De burens gooien de bal terug.
    - Het speeltuig is reuzefijn! Ik klim niet op de daken of op de verbindingstunnel.
  2. Bij regenweer speel ik onder de loods een rustig spel.
  3. Ik speel voorzichtig en ik zorg dat ik anderen niet in gevaar breng. Ik sluit niemand uit.
  4. Ik eerbiedig alles wat van een ander is.
  5. Ik gebruik een beleefde taal.
  6. Ik los een ruzie nooit op met geweld.
  7. Ik verontschuldig me spontaan.
  8. Ik mag tijdens de speeltijd niet in de gang.
  9. Ik speel niet op de wc's en ik houd de toiletten netjes.
  10. Ik gebruik de waterfonteintjes enkel om te drinken.
  11. Ik verspil geen water en respecteer de planten.
  12. Ik hang niet aan de goalen, de basketbalpalen of de volleybalnetten.
  13. De eerste bel, ik stop het spel! Ik ga naar de rij nu, snel! De tweede bel, nu zwijg ik wel.
- Ik denk elke dag aan deze afspraken, veel speelplezier!**



**Gang**

In de gang loop ik niet.

Bij het belsignaal ga ik rustig naar buiten.

Ik blijf niet spelen of treuzelen in de gang.

Voor de aanvang van de school, tijdens de speeltijden of middagpauze en na de school ga ik niet de gang in zonder eerst toestemming aan een leerkracht te vragen.

Ook de klasbal haal ik niet uit de gang of klas zonder eerst te vragen aan een leerkracht.

Ik laat niets rondslingeren in de gang. Mijn boekentas plaats ik ordelijk in de rij in de gang.

Ik laat volwassenen altijd eerst naar binnen- of buitengaan.



**Klas**

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

Ik zorg er steeds voor dat ik het nodige schoolgerei mee heb.

Ik doe mijn best om netjes te schrijven.

Ik behandel handboeken, werkboeken, schriften, mappen .... met zorg.

Ik ga zorgzaam om met het materiaal van de klas en de school.

Ik respecteer de klasafspraken die we samen met de juf of meester maakten.

Ik zorg voor een rustige en aangename sfeer om goed te kunnen opletten en werken.

Ik werk goed samen met mijn klasgenoten.



## Toiletten



Ik plas in het toilet, niet op de bril of op de grond!



Ik gebruik toiletpapier, maar verspil het niet.



Ik spoel door.



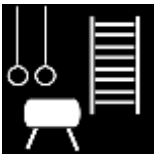
Ik was mijn handen.



Ik gooi de papieren handdoeken in de vuilbak.



Ik speel niet op de toiletten.



## Turnzaal

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij:

- een T-shirt van de school
- een donkerblauw of zwart turnbroekje
- gympantoffels waarvan de zool niet afgeeft
- witte sokken

Als mijn eerste T-shirt te klein is, en/of ik heb nog geen nieuwe, doe ik een gewoon geel T-shirt aan.

Ik mag eventueel ook steviger sportschoenen dragen. Dit zijn dan indoor sportschoenen met een bleke zool. Deze sportschoenen blijven in de turnzak zitten. Sportschoenen die vuil zijn, bijv. omdat ze reeds buiten gebruikt zijn, kunnen niet gebruikt worden in de turnzaal.

Mijn turnkledij zit in een sportzak. Ik vraag aan mama of papa om overal mijn volledige naam en voornaam in te plaatsen.

Ik neem mijn turnkledij op het einde van elke maand mee naar huis om te wassen. Na de vakantie of weekend breng ik alles terug mee naar school. Wanneer ik mijn turngerief vergeet mee terug naar school te brengen, dan krijg ik eerst een waarschuwing, heb ik het de keer

daarop nog niet bij dan mag ik niet meeturnen. Als ik het daarna nog niet bijheb dan krijg ik een gepaste straf.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag turnen, breng ik een attest mee naar school en geef dit af aan de turnleerkracht.

In de kleedkamer praat ik rustig. Ik kleed me snel om en hang mijn kleren en turnzak op aan een van de haakjes. Indien ik nog niet aan het haakje kan, dan ga ik niet op de bank staan, maar leg ik alles (ook de turnzak) netjes op de bank. Mijn schoenen zet ik ordelijk onder de bank met mijn kousen in de schoenen. Juwelen zoals armbanden, kettingen, horloges, oorbellen (die onder het oor hangen) doe ik uit tijdens de turnlessen. Dit om blessures en het stuk maken ervan te voorkomen. Lange haren doe ik in een staartje. Ik heb steeds een extra elastiekje in mijn turnzak zitten.

Wanneer het turnen is, trek ik gemakkelijke kleren aan (geen hemdje of schoenen met veters als dat nog niet snel gaat).



## Zwembad

In mijn zwemzak zit:

- een zwembroek of badpak
- 2 handdoeken (één om me af te drogen, en één kleine handdoek op de grond)
- een zwembril (geen duikbril met neusstuk) is toegelaten voor wie al in het diep kan zwemmen.

Ik vraag aan mama of papa om op mijn zwemzak, badpak of zwembroek en handdoeken mijn volledige naam en voornaam te plaatsen.

Als ik niet mee mag zwemmen om gezondheidsredenen, breng ik een attest mee naar school en blijf ik op school om een taak te maken.

In de bus van en naar het zwembad blijf ik zitten op mijn bips en praat ik zachtjes.

In de kleedkamer praat ik rustig. Ik kleed me snel om en leg mijn kleren en zwemzak op de bank. Mijn schoenen zet ik ordelijk in het schoenenrek met mijn kousen in de schoenen.

Juwelen zoals armbanden, kettingen, horloges, oorbellen (die onder het oor hangen) doe ik uit tijdens de zwemlessen. Dit om blessures en het stuk maken ervan te voorkomen. Lange haren doe ik in een staartje. Ik steek steeds een extra elastiekje in mijn zwemzak

Wanneer het zwemmen is, trek gemakkelijke kleren aan (geen hemdje of schoenen met veters als dat nog niet snel gaat).



## Vieringen

Tijdens de viering in de kerk houd ik het rustig en babbel ik niet. Ik zing mee en doe actief mee. Ik heb respect voor ieders geloofsovertuiging.



## Eetzaal

1. Aan de deur ga ik in de rij staan en ik ga rustig de eetzaal binnen.
2. Ik ga rustig zitten.
  - Mijn jas doe ik uit en hang ik aan een haakje of over de stoel of bank.
  - Op tafel zet ik enkel de boterhamdoos en mijn drinkbus.
  - Ik ben stil na het fluit- of belsignaal.
  - Ik maak een kruisteken en bid het gebed.
  - Ik eet mijn boterhammen op en ik besteed aandacht aan de tafelmanieren: zo praat ik niet met de mond vol en ik zit met een gepaste tafelhouding.
  - Ik heb respect voor de eetzaalouders.
3. Op het einde laat ik mijn boterhamdoos zien en krijgen we tafel per tafel toestemming om naar buiten te gaan.

Boterhammen voor in de opvang zitten best in een apart doosje zodat het eetzaalmoeke weet dat die voor 's avonds zijn.
4. Als ik niet klaar ben met eten, mag ik blijven zitten tot ik mijn boterhammen op heb.
5. Bij mooi weer picknicken we buiten.



## Uitstappen

Als we te voet of met de fiets op uitstap gaan, doe ik het fluovest van de school aan.  
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.  
Ik respecteer de verkeersreglementen.

Als we met de bus/tram/trein gaan:

- Ik ga direct na het opstappen zitten.
- Op de bus/tram/trein ben ik rustig. Ik mag zachtjes praten met mijn buur.
- Ik blijf zitten tijdens de rit.
- Indien we met het openbaar vervoer reizen, geef ik mijn zitplaats af aan oudere mensen.
- Pas als de bus/trein/tram stilstaat, sta ik op om af te stappen

Ik ben rustig. Ik ben beleefd, in het bijzonder tegen de mensen die ik tijdens de uitstap ontmoet.

## 14.2 Kleding



Kinderen dragen verzorgde kledij aangepast aan het schoolleven.

Verzorgde kledij is een teken van respect van de leerling voor zichzelf en voor de anderen op school.

- Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, veilig en hygiënisch. (bv. aanstootgevende opdrukken, gescheurde kledij, te korte T-shirts en rokjes, sportoutfits, spaghettibandjes...)

- Bij T-shirts wordt er opgelet dat er geen inkt is.
- Strandkledij (strandkleedjes, korte shorts, slippers, Crocs, ...) hoort niet thuis op school.
- Hoofddeksels worden in de klas afgezet.
- Jongens dragen geen oorknopjes e.d. op school.
- Schoeisel zit vast aan de voet omwille van de veiligheid.
- Persoonlijk gerei moet genaamtekend zijn. Omdat er elk jaar waardevolle stukken verloren gaan (sportgerei, jassen, schoenen, ...), kan de school dit controleren en de ouders er op aanspreken als dit niet gebeurde. Gevonden voorwerpen die niet genaamtekend zijn, worden meegegeven aan caritatieve instellingen.

Buitensporigheden kunnen door de directie of de leerkrachten verboden worden.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen



Op school hebben de leerlingen geen geld nodig tenzij op maandag of donderdagmorgen om drankbonnetjes te kopen of omdat dit per brief of in de schoolagenda uitdrukkelijk wordt gevraagd.



Gsm's zijn op school niet toegelaten. Enkel de directie is bevoegd om uitzonderingen toe te staan en dit na een gemotiveerde schriftelijke aanvraag van de ouders. Tijdens daguitstappen of openluchtklassen nemen we géén gsm mee.



Tablets, MP4, gameboy, IPAD, IPOD, digitale camera's zijn op school en tijdens daguitstappen of openluchtklassen niet toegelaten.



Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.



Waardevolle voorwerpen zoals juwelen ... worden best thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.



Voorwerpen verhandelen is verboden. Indien bij bepaalde spaar- en ruilrages (Pokémon, Flippo, ...) het spelelement vervalt in een negatieve sfeer van ruzie worden die kortdaat verboden.

### 14.4 Milieu op school

De school werkt samen met de gemeente Zonhoven om de afvalberg te beperken. Daarom sorteren wij alle afval. Op de speelplaats zijn drankfonteintjes voorzien om de dorstigen te laven met uitstekend leidingwater.

Op de speelplaats staan enkel nog vuilbakken voor groenafval.



Daarom is het belangrijk dat je volgende afspraken in acht neemt:

#### WAT DOEN WE WEL:

*Alle dozen en flesjes duidelijk voorzien van naam én klas!  
Indien er geen naam opstaat, zijn wij zo vrij om dit te doen.*



Boterhammen (zonder aluminiumpapier) in een brooddoos



Koekjes zonder papier in een doosje.

Indien er toch nog een papiertje rond zit, wordt dit in de boekentas gestoken en mee naar huis genomen.



Meegebrachte drank in een herbruikbaar fles (géén frisdrank) .

Breng je toch een drinkbusje of blikje mee dan wordt dit achteraf terug mee naar huis genomen!

#### WAT DOEN WE NIET:

- Boterhammen in aluminium of plastic verpakken en dagelijks weggooien.
- Frisdranken in blik of brik meebrengen en op school weggooien.



Gelieve je kind ook een stoffen zakdoek i.p.v. papieren zakdoeken mee te geven.

Onze school neemt jaarlijks deel aan volgende acties:

- De inzameling van batterijen levert punten op die geruild kunnen worden met sport- en spel materiaal.
- Het verzamelen van inktcartridges is voor een goed doel. De verzamel dozen staan op de Kleine Hemmen in de gang in de gang van het 5<sup>de</sup> leerjaar

#### 14.5 Eerbied voor materiaal

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



## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

*Wat doen wij preventief?*

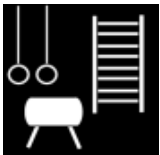
- De leerkrachten doen actief toezicht. Zij kiezen strategische plaatsen, bespreken ruzies, ...
- We leren kinderen sociale vaardigheden : samenwerken, samenspelen, respect hebben voor elkaar, het verschil tussen pesten en plagen, ...
- We spreken duidelijke regels af zowel voor de klas als voor de speelplaats.
- We proberen onze kinderen positief aan te moedigen.

- ...

*Wat doen we als er toch gepest wordt?*

- We gaan na welke kinderen er betrokken zijn. We bekijken of het een losstaand geval van pesten is of dat het eerder een probleem van de hele klas is. Eventueel wordt een sociogram afgenomen om een zicht te krijgen op de klassituatie.
- De klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie en eventueel het CLB spreken een strategie af bv. kindgesprekken, klasgesprekken, bij de oudere leerlingen ev. de No-Blame-methode, ...
- Indien nodig worden afspraken doorgegeven aan het ganse schoolteam zodat alles nauwgezet kan opgevolgd worden.
- Er is overleg met de betrokken ouders.

## 14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen



Lichamelijke opvoeding is een belangrijk aspect van de gehele opvoeding. We houden er dan ook aan dat alle kinderen aan deze activiteiten deelnemen.

Leerlingen kunnen enkel vrijgesteld worden van zwem- en turnles als ze een papiertje van thuis of van de dokter bij hebben.

Voor de turnles vragen wij je de kinderen te voorzien van een blauwe bermuda, een T-shirt met logo van de school (het T-shirt kan je tegen 8 euro bekomen in de school), turnpantoffels en een turnzak.

*Schrijf duidelijk de naam van je kind en klas erin !*



De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> t/m het 4<sup>de</sup> leerjaar gaan acht keer per schooljaar zwemmen in Boxbergheide. De juiste data worden nog meegedeeld. De leerlingen van de derde graad gaan enkel nog zwemmen tijdens de zeeklas.

Voor de zwemles hebben de leerlingen een zwemzak, zwemkleding, een kleine handdoek en een grote handdoek nodig. Leerlingen die niet mee gaan zwemmen, blijven dan op school om opgelegde taken te volbrengen.

Onze school volgt de nieuwe leerlijn zwemmen. Het grootste verschil is dat crawl de basisslag wordt in plaats van schoolslag. Schoolslag is nog steeds een zeer goede slag en kinderen die de slag beheersen mogen die natuurlijk blijven oefenen. Het is echter een zeer technische en

dus moeilijke slag. De beweging van crawl daarentegen voelt veel natuurlijker aan. Denk al maar aan de beenbeweging.

Met onze zwemlessen willen we dat een kind zich veilig kan voortbewegen in het water en een goede basis bieden voor het aanleren van de gestructureerde zwemslagen. Wie graag verder wilt gaan in de zwemsport heeft dan voldoende grondslag om technisch te leren zwemmen in de zwemclub

Het is steeds ons doel dat het kind zich veilig voelt in het water en zich doelmatig kan voortbewegen. Hiervoor willen we gebruik maken van de watersafety test waarbij kind op buik en rug zwemt, moet induiken, drijven, roteren, aquatisch ademen en uit het water geraken. Het is dus zeker niet zo dat het voldoende is dat een kind hondjesslag zwemt en zelfs schoolslag met hoofd boven water voldoet niet aan de normen. Een kind moet zich veilig voelen in het water en moet dus niet bang zijn om water in de ogen te krijgen.

In de leerlijn wordt het zwemmen opgedeeld in verschillende niveaus:

### Watergewenning

Ik kan al:

- zonder hulp in het ondiep inspringen
- 3 tellen bellen blazen onder water
- onder water door een hoepel stappen
- vlot door het water lopen terwijl je aan het spatten bent (zonder watervrees)
- 5 tellen op de rug drijven als een zeester met behulp van een buis me in het diepe verplaatsen als een aapje langs de kant



### Leren overleven

Ik kan al:

- stroomlijnen en horizontaal in het water bewegen als een pijl met plankje
- afstoten, drijven als een pijl met beenbeweging crawl (zonder plankje)
- 5 tellen op de buik drijven als een kwal
- 5 tellen op de rug drijven als een zeester
- gehurkt inspringen in het diep (bommetje)
- 1 lengte doelmatig voortbewegen in het ondiep
- 1 lengte doelmatig voortbewegen in het diep



### Niveau 1: Aanleren zwemslag

Ik kan al:

- armbeweging crawl aan 1 kant met plankje (viool spelen)
- afslag crawl zwemmen met plankje (zonder aquatische ademhaling)
- afslag crawl zwemmen zonder plankje (zonder aquatische ademhaling)
- de zijdelinkse ademhaling uitvoeren aan de kant (superman met 1 arm)
- al zwemmend de zijdelinkse ademhaling uitvoeren (superman met 1 arm)
- 1 lengte op de rug drijven met plankje + beenbeweging crawl/schoolslag



### Niveau 2: Beginnend zwemmer

Ik kan al:

- op 1 knie gaan zitten en induiken
- Kip aan het spit (horizontaal roteren)



- Watertrappelen als een vuurtoren (verticaal roteren)
- 50m (4 lengtes): crawl/schoolslag met aquatische ademhaling

### Niveau 3: Gevorderd zwemmer

Ik kan al:

- 1 lengte op de rug zwemmen + beenbeweging crawl/schoolslag (Zonder hulpmiddelen)
- 1 lengte rugcrawl
- 100m (8 lengtes) crawl/schoolslag met aquatische ademhaling



### Niveau 4: Reddend zwemmen MET kleren aan (diep)

Ik kan al:

- In het water springen, omdraaien en eruit klimmen
- Reddersprong (hoofd gaat niet onder water)
- 25m (2 lengtes) met kleren zwemmen (zwemslag naar keuze)
- 1 minuut watertrappelen
- 1 lengte een medeleerling vervoeren



## 14.8 Huiswerk

Huiswerk is voor ons belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. Door hun huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen stap voor stap voor op werken in het secundair onderwijs. Door het huiswerk zie je als ouder wat je kind leert op school. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op jou als ouder. Met je hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van je kind blijven we je kind motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

### Wat is hulp bij huiswerk?

Wat bedoelen we precies met hulp bij huiswerk? Op welke manier helpen we onze kinderen het beste?

We vinden het belangrijk om duidelijk te informeren over wat wij wel en niet van ouders verwachten inzake huiswerkondersteuning.

### WE VERWACHTEN WEL:

- ... dat je goede werkomstandigheden aan je kind aanbiedt: een rustige sfeer, wat plaats, licht ... De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.
- ... dat je interesse toont voor het huiswerk van je kind. Dit kan u op verschillende manieren doen:
  - Als het nodig is, kan je je kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen.
  - Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als je kind in de opvang blijft.
  - Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
  - Indien je kind het huiswerk niet af krijgt, noteer dit dan in de schoolagenda.

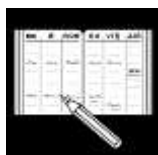
Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat je kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag, zo weet de leerkracht welke problemen het kind nog heeft met de geziene stof.

### WE VERWACHTEN NIET:

- ... dat de ouders uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt. Moedig je kinderen aan om met vragen naar de leerkracht te komen.
- ... dat je het huiswerk verbetert. Verbeteren doen wij wel. Moedig je kinderen wel aan om hun best te doen voor het huiswerk, stimuleer hen om erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor maken.
- ... dat je nog extra oefeningen opgeeft wanneer het kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Wanneer geven we huiswerk en hoelang werken kinderen er **MAXIMUM** aan?

Huiswerk	Maandag	Dinsdag	woensd.	donderd.	vrijdag
1 <sup>ste</sup> leerjaar	15 minuten	15 minuten		15 minuten	
2 <sup>de</sup> leerjaar	15 minuten	15 minuten		15 minuten	
3 <sup>de</sup> leerjaar	30 minuten	30 minuten		30 minuten	
4 <sup>de</sup> leerjaar	30 minuten	30 minuten		30 minuten	
5 <sup>de</sup> leerjaar	<b>Weekplanning: Leerlingen bepalen zelf wat ze wanneer maken/doen. Per dag max. 45 minuten.</b>				
6 <sup>de</sup> leerjaar					



### 14.9 Schoolagenda

Vanaf het eerste leerjaar heeft elke leerling een schoolagenda. In deze agenda kan je nagaan of je kind huistaken of andere opdrachten heeft. De agenda wordt wekelijks door de ouders getekend.



### 14.10 Rapporten

Alle leerlingen worden regelmatig geëvalueerd. De toetsen worden voor ondertekening meegegeven. De resultaten worden met een doelstelling en/of commentaar online beschikbaar op het schoolplatform Smartschool. Met een gebruikersnaam en wachtwoord kan je hierop inloggen.

Via de optie 'Berichtgeving' onder 'Profiel' kan je zelf bepalen of je bij nieuwe berichten of toetsresultaten wordt verwittigd. Met vragen en opmerkingen kan je je wenden tot [smartschool@dezonnewijzerzonzhoven.be](mailto:smartschool@dezonnewijzerzonzhoven.be).

Met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen groeirapport waarbij alle gemaakte toetsen meetellen. Voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> trimester dien je dit rapport af te halen tijdens een verplicht oudercontact. Een bespreking van het laatste rapport kan

tijdens een vrijblijvend oudercontact. Tijdens het gezamenlijk oudercontact van september krijg je hierover meer uitleg.

Op het groeirapport staat geen algemeen totaal. Zo komt de focus meer te liggen op de verschillende vakken en vakonderdelen. Wat goed of minder goed gaat, krijgt zo de aandacht die het verdient en komt niet meer op de achtergrond.

Naast het puntenrapport worden er maandelijks ook minstens drie attitudes beoordeeld. Deze attitudes i.v.m. zorg en orde, sociale omgang en inzet en motivatie worden beoordeeld op vier punten.

- 4 = goed
- 3 = voldoende
- 2 = onvoldoende
- 1 = slecht

Op het groeirapport staan de punten van deze beoordelingen uitgedrukt in %.

Muzische vorming wordt beoordeeld m.b.v. evaluatiefiches. Deze evaluaties kunnen gebeuren door de leerling zelf, de klas, de leerkracht en/of de ouders. Het is altijd fijn als je ook feedback geeft op de muzische activiteiten.

Op het einde van het schooljaar krijgt je kind ook het zwemdiploma mee. Hierop kan je zien welk zwemniveau je kind haalt en of hij of zij vorderingen maakte t.o.v. het vorige jaar. Het ondertekend zwemdiploma wordt terugbezorgd aan de klasleerkracht. Het is belangrijk om weten dat het noodzakelijk is dat je kind voor het onze school verlaat kan zwemmen. Daarom krijg je indien we vaststellen dat het niet lukt om je kind te leren zwemmen op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar een brief mee met de vraag je kind privézwemles te laten volgen.



## 14.11 Leerlingevaluatie

We willen het evalueren zo breed mogelijk bekijken. We proberen te evalueren vanuit een ontwikkelingsperspectief: om ontwikkeling vast te stellen en om kinderen in het leren te stimuleren. We leggen de klemtoon op het leren en niet op het resultaat.

De leerlingen worden permanent geëvalueerd door middel van observaties, taken, toetsen, gesprekken, zelf-, peer- en co-evaluaties, ... naar gelang de soorten doelen.

Regelmatig worden genormeerde toetsen afgenomen. Dit geeft ons samen met alle andere evaluaties een zicht op het totaalbeeld van een leerling.

Alle resultaten worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Het 4<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar nemen delen aan de interdiocesane proeven.

Tijdens het gezamenlijk oudercontact of openklasdag van september wordt de manier van evaluatie en rapportering door de klasleerkracht toegelicht.

## 15. Revalidatie / logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lessen kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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 lessen 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 lessen 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## 16. PRIVACY

### 16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **16.3 Publiceren van foto's en maken van bewegende beelden**

De school publiceert geregeld foto's/filmpjes van leerlingen op de website, op de klasblogs, in de nieuwsbrief... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

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

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

# **17. Participatie**

## **17.1 Schoolraad**

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

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

In onze school worden de leden van de personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de oudergeleding worden gevraagd/verkozen uit de leden van het oudercomité. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.



## 17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een 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 wel een oudercomité.

Een aantal afspraken die horen tot de bevoegdheid van de ouderraad, worden in de oudervereniging besproken.

## 18. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

## 19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders 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 en smartschool. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief en via een papieren document. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.