

# Deel III: SCHOOLREGLEMENT



## DEEL III: HET REGLEMENT

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders   | p. 3  |
| Oudercontacten   | p. 3  |
| Aanwezig zijn op school en op tijd komen   | p. 4  |
| Individuele leerlingbegeleiding  | p. 4  |
| Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal   | p. 5  |
| 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen  | p. 5  |
| Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs  | p. 5  |
| Screening niveau onderwijstaal   | p. 6  |
| 3. Ouderlijk gezag   | p. 6  |
| 3.1 Zorg en aandacht voor het kind   | p. 6  |
| 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders   | p. 6  |
| 3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroming naar de ouders                                     | p. 6  |
| 3.4 Co-schoolschap   | p. 6  |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen  | p. 7  |
| 5. Afwezigheden  | p. 7  |
| 5.1 Gewettigde afwezigheden  | p. 7  |
| 5.1.1 Wegens ziekte  | p. 7  |
| 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden  | p. 8  |
| 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting | p. 8  |
| 5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is                           | p. 8  |
| 5.2 Problematische afwezigheden  | p. 9  |
| 6. Onderwijs aan huis  | p. 9  |
| 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen   | p. 10 |
| 7.1 Eendaagse uitstappen   | p. 11 |
| 7.2 Meerdaagse uitstappen  | p. 11 |
| 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs   | p. 11 |
| 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift  | p. 12 |

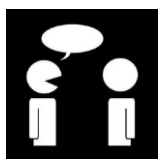
8.2 Beroepsprocedure	p. 12
9. Herstel- en sanctineringsbeleid	p. 14
9.1 Begeleidende maatregelen	p. 14
9.2 Herstel	p. 15
9.3 Ordemaatregelen	p. 16
9.4 Tuchtmaatregelen	p. 17
9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	p. 19
10. Bijdrageregeling	p. 21
Bijdrageregeling per leerjaar	Bijlage 2
Wijze van betaling	p. 21
10.1 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden	p. 22
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	p. 22
12. Vrijwilligers	p. 22
13. Welzijnsbeleid	p. 24
13.1 Preventie (ziekte, luizen, drugs, pesten, afval, hygiëne, levensstijl)	p. 24
13.2 Verkeersveiligheid	p. 25
13.3 Medicatie en andere medische handelingen	p. 26
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	p. 27
13.5 Rookverbod voor iedereen!	p. 27
13.6 Gezondheidsbeleid	p. 28
14. Afspraken en leefregels	p. 28
14.1 Gedragsregels	p. 28
14.2 Kleding	p. 33
14.3 Persoonlijke bezittingen	p. 34
14.4 Milieu op school	p. 34
14.5 Eerbied voor materiaal	p. 35
14.6 Afspraken rond pesten	p. 36
14.7 Bewegingsopvoeding	p. 36
14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen	p. 37
14.9 Huiswerk	p. 38
14.10 Agenda van je kind	p. 39
14.11 Sociale media	p. 39
14.12 Smartschool	p. 40
15. Leerlingenevaluatie	p. 40
16. Leerlingenbegeleiding	p. 42
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	p. 44
18. Privacy	p. 45
18.1 Welke informatie houden we over je bij?	p. 45
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	p. 46
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames	p. 46
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	p. 47
18.5 Bewakingscamera's	p. 47
19. Participatie	p. 47
19.1 Schoolraad	p. 47
19.2 Ouderraad	p. 47
20. Klachtenregeling	p. 48
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	p. 49

## DEEL III HET REGLEMENT

### 1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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



#### Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via smartschool.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Deze hebben plaats de laatste donderdag voor de kerst- en voor de paasvakantie. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Het eerste en tweede groeirapport wordt enkel na een oudercontact meegegeven. In de loop van de laatste week van het schooljaar is er ook nog een vrijblijvend oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat kan door een bericht via smartschool te sturen.

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

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

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



## **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het lager leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift. Je kan hierover meer lezen in het deel: inschrijven van leerlingen.

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

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 08.30 en eindigt om 15.15. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: je wordt via een bericht of na telefonisch contact uitgenodigd om samen met de zorgcoördinator en een medewerker van het CLB rond de tafel te zitten om de afwezigheden te bespreken.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



## **Individuele leerlingbegeleiding**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

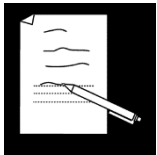
Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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



## 2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

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

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

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

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

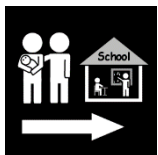
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

## Screening niveau onderwijstaal

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



## 3. OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- 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.
- Indien ouders dit aangeven, worden alle papieren schoolbrieven in tweevoud meegegeven. Wij proberen dit zoveel mogelijk te minimaliseren door via smartschool te communiceren.
- Uitnodigingen voor oudercontacten worden via smartschool verstuurd. Er kan een apart oudercontact zijn voor beide ouders, doch dienen telkens de eigen ouders hierop aanwezig te zijn. (geen apart oudercontact voor plusouders)

### 3.4 Co-schoolschap

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



#### 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Leerlinggroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.



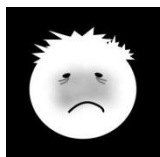
#### 5. AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

##### 5.1 Gewettigde afwezigheden

##### 5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht. (OPGELET weekenddagen tellen ook mee!)
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.



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

### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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



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

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

### 5.1.4 Afwezigheid waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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







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.

## 5.2 Problematische afwezigheden

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

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

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

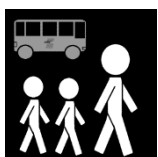
Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats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

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

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

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

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



## 7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-murosactiviteiten)

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

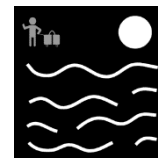
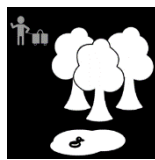
Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

## 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,...

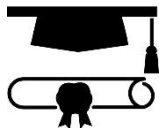
## 7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Grondig kennismaken met de natuur, het boerenleven, 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)



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

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



## 8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

## 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

## 8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, dit kan via smartschool. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen wij niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met en aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad

rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van deze vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

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

of

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

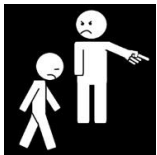
Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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



## 9. HERSTEL- en SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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



### 9.1 Begeleidende maatregelen.

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

Een begeleidende maatregel is:

- een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur;
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- o een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.



## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel is:

- o een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- o een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- o een bemiddelingsgesprek;
- o no blame-methode bij een pestproblematiek;
- o een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregelen kan 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.





## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met en aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Hugo De Munck  
V.Z.W. Sint-Quintinus  
Tiendenstraat 16, 3520 Zonhoven

of

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de

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.

Voor de zitting kan je je tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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



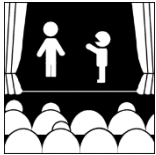
## **10. BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

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

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

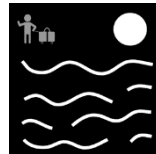
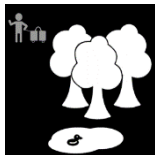
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De **scherpe maximumfactuur = verplichte activiteiten**: 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 zwembourten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht). In onze school is het zwemonderricht in het 4<sup>de</sup> leerjaar gratis. Dit bedrag zal nooit het wettelijk bepaalde bedrag van € 90/leerjaar overschrijden. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast volgens de gezondheidsindex.



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

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 €380). Het bedrag voor deze meerdaagse uitstappen mag maximum € 445 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 minder scherpe maximumfactuur. Jaarlijks wordt dit overzicht aangepast.**

### **Niet verplicht aanbod**

- Middagtoezicht
- Turn t-shirt
- Tijdschriften, vakantieblaadjes, klasfoto's, communiefoto's
- Acties van het oudercomité zoals wafelverkoop, eetdag,...
- Acties van de school zoals schoolfeesten,...
- Andere acties zoals Damiaanactie, Welzijnszorg,...

## Wijze van betaling



Ouders krijgen gespreid over het schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst.

De spreiding van de schoolrekening is als volgt: **(Dit kan afwijken wegens Corona)**

	1 <sup>ste</sup> lj	2 <sup>de</sup> lj	3 <sup>de</sup> lj	4 <sup>de</sup> lj	5 <sup>de</sup> lj	6 <sup>de</sup> lj
Begin september	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20	Voorschot-factuur € 60 of 3 x €20
Begin oktober				<b>Limburg- Klas € 60</b>		
Eind november	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem.	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem.	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem.	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem. <b>Schijf 1 bos/zee- klas €60</b>	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem. <b>Schijf 1 bos/zee- klas €60</b>	Middag-toezicht Turn t-shirt Abonnem.
Eind januari	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven <b>Schijf 2 bos/zee- klas €60</b>	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven <b>Schijf 2 bos/zee- klas €60</b>	Middag-toezicht Nieuwjaars-brieven
Begin mei				<b>Schijf 3 bos/zee- klas €60</b>	<b>Schijf 3 bos/zee- klas €60</b>	
Eind juni	Afrekening voorschot-factuur	Afrekening voorschot-factuur	Afrekening voorschot-factuur	Afrekening voorschot-factuur	Afrekening voorschot-factuur	Afrekening voorschot-factuur

- De naschoolse workshops worden hier ook bijgerekend:  
Begin oktober voor de periode van september-oktober  
Eind november voor de periode van november-december  
Na de krokusvakantie voor de periode van de 2<sup>de</sup> trimester  
Begin mei voor de periode van de 3<sup>de</sup> trimester  
Deelnemers aan een naschoolse workshop die meteen hebben ingeschreven voor een jaar krijgen ook de mogelijkheid om de deelname gespreid te betalen.
- Abonnementen bv. Averbode/Maan-Roos-Vis/Boektoppers zijn vrijblijvend.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via een overschrijving met gestructureerde mededeling.

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

### **10.1 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.

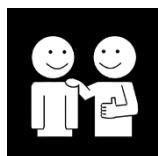
Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet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

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



## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het schoolfeest en/of in een promotieblaadje.



## **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.

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.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

**Gedragscode voor onze vrijwilligers**

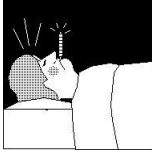
- Help alle kinderen die jou toevertrouwd zijn;
- Je eigen kind mag niet meer aandacht krijgen dan de medeleerlingen;
- Praat zelf steeds correct Nederlands;
- Alle ouders zijn van harte welkom, ook allochtone ouders!
- Moedig de kinderen steeds aan met een vriendelijk woordje, ...
- Vervoer kinderen 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;

## Bedankt!





### 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. 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.



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 klas-uitstappen 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 begeleidende rijen voorzien.

De verschillende rijen zijn:

- De postrij: De kinderen worden overgezet of afgehaald aan de post.
- Rij Kleine Hemmenweg: De kinderen worden overgezet aan de Kleine Hemmenweg.
- Fietsers van de Kleine Hemmenweg worden begeleid tot aan de ovonde.

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 en andere medische handelingen



#### **Je kind wordt ziek op school:**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen via het secretariaat.

#### **Andere medische handelingen:**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte



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 juf Lien Jans) 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.
- Verzekeringpapieren 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 verzekeringpapieren 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@dezonnemijzerzonhoven.be](mailto:secretariaat@dezonnemijzerzonhoven.be)

## 13.5 Rookverbod voor iedereen!



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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 13.6 Gezondheidsbeleid

Omdat gezondheid zeer belangrijk is, besteden wij op school hier veel aandacht aan. Dit tijdens lessen in de klas maar ook door algemene vorming. In onze school wordt niet gesnoept! Kauwgom wordt altijd (ook bij schoolreizen, uitstappen, meerdaagse activiteiten...) thuis gelaten.

Tijdens alle voormiddagspeeltijden eten we groenten of fruit, tijdens de namiddagspeeltijd mag dit ook een boterham of koek zijn. Steek dit in een naamgetekend doosje.



Breng je drank van thuis mee, dan is dat géén gesuikerde drank en gebruiken we herbruikbare drinkflessen.

Op de speelplaats staan waterfonteintjes.

Trakteren bij verjaardagen?

Dat mag, maar ook hier vragen wij om mee te werken aan ons gezondheidsbeleid.

## 14. AFSPRAKEN en 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.

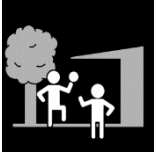


#### Schoolbel

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. (er is opvang voorzien tot 15.30u door de school)

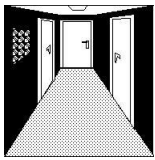
### Speelplaatsreglement DORPSSTRAAT

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 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. De zandbak wordt enkel gebruikt bij groen licht.
  11. 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 plasteiken bal op de grote speelplaats vanaf het speeltuig.  
Bal bij de burenen: ik meld het aan de juf en mag hem onder toezicht gaan halen, ik roep niet naar de burenen!
  - Balvrije zone: van aan de poort tot aan het speeltuig.
  - 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. (geen ballen)
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. Ik leg mijn boterhamdoos in de juiste bak.
5. Ik gebruik een beleefde taal.
6. Ik los een ruzie nooit op met geweld: eerst probeer ik het zelf op te lossen, als dit niet lukt ga ik naar de juf/meester.
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 gooi fruitafval in de groene bak.  
 13. Ik mag tijdens de speeltijd niet in de gang of naar de klas.  
 14. 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!



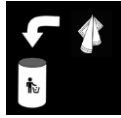
Ik gebruik toiletpapier, maar verspil het niet.



Ik spoel door.



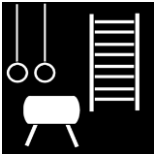
Ik was mijn handen.



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.

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 hemdjes 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.

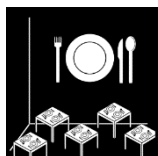
Juwelen zoals armbanden, kettingen, horloges, oorbellen (die onder het oor hangen) doe ik uit tijdens de zwemlessen. Dit om blessures en het stuk maken ervan te voorkomen. Lange haren doe ik in een staartje. Ik steek steeds een extra elastiekje in mijn zwemzak.

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 heb respect voor ieders geloofsovertuiging.



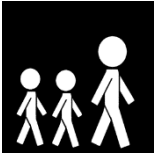
## Eetzaal (indien van toepassing)

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 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 eetzaalmoede 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, te korte T-shirts en rokjes, spaghettibandjes...draag ik niet op school)
- Bij T-shirts wordt er opgelet dat er geen inkijs is.
- Strandkledij (strandkleedjes, korte shorts, slippers, Crocs, ...) hoort niet thuis op school.
- Hoofddekseisels 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 erop aanspreken als dit niet gebeurde. Gevonden voorwerpen die niet genaamtekend zijn, worden meegegeven aan caritatieve instellingen bij Kerstmis, Pasen en bij de start van de grote vakantie.

Buitensporigheden kunnen door de directie of de leerkrachten verboden worden.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen



Op school hebben de leerlingen geen geld nodig tenzij 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, IPAD, IPOD, digitale camera's, smartwatches... 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 thuisgelaten. 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 kordaat 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 drankfonteinjes 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 gesuikerde drank) .



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 lege batterijen levert punten op die geruild kunnen worden met sport- en spelmateriaal.
- Het verzamelen van inktcartridges is voor een goed doel. De verzameldozen staan op de Kleine Hemmen aan het secretariaat.
- Plastieken schroefdopjes zamelen we ook in.

#### 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:

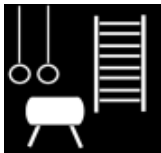
*Wat doen wij preventief?*

- 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



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 op basis van een doktersattest.

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 !*

Als school vinden wij dat bewegen niet enkel in de turnles dient te gebeuren, daarom engageren wij ons om een "bewegingsgezinde basisschool" te zijn waar op veel momenten gelegenheden tot bewegen zijn. Dit door het organiseren van buitenschoolse sportactiviteiten, maar ook middagsport, een bewegingsvriendelijke speelplaats en samen met de klasleerkrachten ook bewegingstussendoortjes in de klas.

## 14.8 Afspraken in verband met zwemmen



De leerlingen van het 2<sup>de</sup> t/m het 5<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.

De zwemlessen worden als volgt opgebouwd:

Watergewenning: Ongeremd en spelend bewegen in het water.

Waterwennen door:

- het hoofd onder te dompelen
- de romp horizontaal in het water brengen
- de stuwing met de ledematen te ervaren

Leren overleven door:

- gecontroleerd uit te blazen onder water gevolgd door inademen boven water
- de verschillende natuurkundige krachten te ervaren op de romp
- te drijven op rug en buik
- af te stoten van de kant en te glijden
- zich te draaien in het water, zowel rond de lengte- als de breedte-as zowel in horizontale als verticale positie
- te watertrappen
- zich te verplaatsen in het water op de rug en de buik

### Leren veilig zwemmen

Zich verplaatsen in het water op rug en buik met ofwel enkel armbewegingen of beenbewegingen ofwel een combinatie van beiden.

### Gevorderd zwemmer en reddend zwemmen

Veilig zwemmen door het zich over een langere afstand te verplaatsen in het water en dit te combineren met verschillende vaardigheden zoals inspringen, afstoten en glijden, opduiken van materiaal, ter plaatse drijven, aquatisch ademen, roteren rond verschillende lichaamsassen, watertrappen, veranderen van zwemrichting en uit het water klimmen.



## 14.9 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, 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 het schoolagenda.

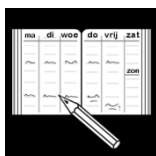
Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat je kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag, zo weet de leerkracht welke problemen het kind nog heeft met de geziene stof.

## 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	woensdag	Donderdag	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					



### 14.10 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.



### 14.11 Sociale media

De rol van sociale media wordt steeds groter. Sociale media zijn tegenwoordig niet meer weg te denken. Naast de vele voordelen merken we helaas ook dat er een toename van ongepast gedrag en pestgedrag is via dit medium.

Als school staan we machteloos tegenover het gebruik van sociale media buiten de schooluren, maar toch willen we onze bezorgdheid uiten en dit samen met jullie een halt toeroepen.

Vele sociale media sites zijn pas toegankelijk vanaf 13 jaar, toch merken we op dat er verschillende leerlingen van onze school al lid van zijn.

In de derde graad besteden we hier ook lessen aan, onder andere in samenwerking met Child Focus.

Als ouder is het een meerwaarde dat u thuis op een verantwoorde manier omgaat met en toezicht houdt op deze moderne communicatiemiddelen.

## 14.12 Smartschool

Bij de start van het schooljaar krijgen alle ouders een gebruikersnaam en login om in te loggen in smartschool.

Dit is een belangrijk platform voor onze school.

Wij gebruiken dit voor:

- Snelle berichtgeving naar ouders toe (denk aan aflissingen, wijzigingen...)
- Maandelijks nieuwsbrief over het reilen en zeilen van onze school
- Fotoalbum per leerjaar
- Kalender met activiteiten
- Resultaten van de toetsen
- Berichtensysteem: ouders kunnen leerkrachten/directie of andersom berichten sturen

U kan smartschool op je laptop, ipad of via je smartphone gebruiken.

Rond de periode van begin oktober is er infoavond over smartschool voor ouders die dit wensen.

Om dit communicatiemiddel optimaal te kunnen gebruiken vraagt dit de inzet van zowel de ouders als de school. Daarom hebben wij gekozen om een smartschoolprotocol op te maken met wat duidelijke afspraken. Dit protocol staat bij de documenten op smartschool.

Voor praktische vragen en opmerkingen kan je je wenden tot [smartschool@dezonnemijzerzonzhoven.be](mailto:smartschool@dezonnemijzerzonzhoven.be).



## 15. LEERLINGENEVALUATIE

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.

Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn.

We starten met het nieuwe ZILL-leerplan om zo te streven naar betere leerlingevaluaties.

We kijken naar het kind in zijn geheel. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten (d.i. schooleigen of methodegebonden toetsen, niet-methodegebonden of gevalideerde toetsen, observaties, ...).

Er wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie. Door middel van een leerlingvolgsysteem worden alle data verzameld.

De leerlingen worden permanent geëvalueerd door middel van observaties, taken, toetsen, gesprekken, ... naar gelang de soorten doelen.



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.

## 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 Smartschool.

Met Kerstmis, Pasen en op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen een 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 deze 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.



## 16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door in eerste instantie goed onderwijs te verstrekken. Verder besteden we de nodige aandacht aan volgende pijlers: de onderwijsloopbaan van de leerling, het leren studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg. Hierbij schenken we bijzondere aandacht aan de maatschappelijk kwetsbare groepen.

Indien een ouder of de leerkracht zich zorgen maken rond een of meerdere pijlers dan nemen ze contact met elkaar op en gaan ze in gesprek om de zorg in kaart te brengen. In samenspraak met de zorgcoördinator wordt er gekeken hoe de zorg kan aangepakt worden. Indien de nood zich voordoet, zal -steeds in samenspraak met de ouder- het CLB gecontacteerd worden.

Indien nodig wordt er een individueel zorgplan en begeleidingstraject uitgeschreven. Dit gebeurt steeds in overleg met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en het CLB. Ook externe organisaties kunnen bij dit proces betrokken worden. De school werkt o.m. samen met het CLB. De stappen in een begeleidingstraject (o.a. bijkomende testen, aanpassingen leerstof, gebruik van extra middelen, inzet van redelijke aanpassingen, individuele begeleiding en gedifferentieerd werken, gespecialiseerde behandeling, ... ) worden steeds met de ouders besproken en deskundig toegelicht. We streven bij de te nemen beslissingen steeds naar een consensus van alle betrokkenen.

Onze school werkt samen met het CLB van Hasselt. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB:

- ***Alles draait rond de leerling***

De leerling kan rechtstreeks of via zijn ouders of leerkracht bij het VCLB terecht met vragen over zijn:

- emotioneel en sociaal welbevinden
- lichamelijke ontwikkeling en gezondheid
- leren en studeren
- schoolloopbaan

Ook ouders en leerkrachten zijn welkom met hun vragen. Ze zijn immers als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding en vorming van het kind.

- ***Vooral vraaggestuurd maar ook preventie***

CLB's pakken niet alleen problemen aan nadat ze gesignaleerd zijn door ouders en/of leerkrachten, maar zij proberen ook problemen te voorkomen door leerkrachten te coachen en bij vragen zo snel mogelijk te reageren en/of te testen.

○ **Begeleiding op vraag, maar ook verplichte begeleiding**

Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders (indien de leerling jonger is dan 12 jaar).

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

- medisch onderzoeken;
- maatregelen bij besmettelijke ziekten;
- tussenkomsten bij spijbelgedrag kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.



Alle leerlingen krijgen voortaan systematisch een uitnodiging voor 5 contactmomenten. Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden. Deze systematische contactmomenten blijven wettelijk verplicht voor iedere leerling die leerplichtig is. Tijdens dit contactmoment wordt er verder gekeken dan alleen de medische dingen. Gezondheid in de brede zin komt aan bod.

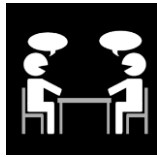
Het is de Vlaamse Regering die bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud daarvan is. De regering wil daarmee 2 doelen bereiken: elke leerling op systematische momenten eenzelfde aanbod bieden aan zorg en opvolging én ruimte creëren voor artsen en verpleegkundigen om een rol op te nemen in de vraaggestuurde werking en de meer individuele begeleiding van leerlingen.

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x (*)		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X (meisjes)	X

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op een **maximale aanwezigheid van ouders**. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en het zal meer tijd in beslag nemen. Maar door ouders uit te nodigen, krijgen we een rechtstreeks contact en maken we een brug met de zorg van Kind & Gezin. Dat levert zeker een meerwaarde op.
- Het contactmoment in het **vierde leerjaar** kent een **bepaalde inhoud**, met de focus op de opvolging van **groei en zicht (\*)**.

- De systematische contactmomenten vinden plaats in een **kwaliteitsvolle setting**. De **school en het CLB overleggen** samen over wat de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) zo optimaal mogelijk een aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB, de ouders en de leerlingen.
- **Vaccinaties worden (deels) toegediend op school**. Ook hier is overleg nodig tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen.

*De tussenkomsten van het CLB zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privéleven.*



## 17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de 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 toe te staan voor de leerlinge met specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de

revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot de afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

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

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

## 18. PRIVACY



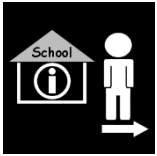
### 18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy over onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16);

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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



## 18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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



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

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

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

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

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



#### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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



#### **18.5 Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **19. PARTICIPATIE**



#### **19.1 Schoolraad**

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.

#### **19.2 Ouderraad**

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

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

In onze school is er geen ouderraad wel een oudercomité.

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

## 20. KLACHTENREGELING

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

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

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

Het correspondentieadres is:

*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.



## 21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school en op smartschool. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief of via een bericht op smartschool.

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