

opvoedingsproject
onderwijsregelgeving
schoolreglement

S C H O O L B R O C H U R E

2015 – 2016



Basisschool De Horizon
Kievitveldstraat 7
3520 Zonhoven
011/82 44 44
www.dehorizonzonhoven.be

Inhoudsopgave

I.	ONS OPVOEDINGSPROJECT	6
II.	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	8
1.	CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	8
1.1.	Relatie tussen CLB en school	8
1.2.	Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders	8
1.3.	Het multidisciplinair dossier	9
2.	INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	10
2.1	Toelatingsvoorwaarden	10
2.2	Weigering/ontbinden van inschrijving	11
2.3	Leerplicht	12
3.	AFWEZIGHEDEN	12
3.1	Afwezigheden wegens ziekte	13
3.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden.	13
3.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	14
3.4	Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	15
3.5	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	15
3.6	Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting ..	16
3.7	Problematische afwezigheden.	16
4.	ONDERWIJS AAN HUIS	17
5.	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	17
5.1	Preventieve schorsing	18
5.2	Tijdelijke uitsluiting	18
5.3	Definitieve uitsluiting	18
5.4	Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling	19
5.5	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling	19
6.	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	20
7.	FINANCIËLE BIJDRAGE	20

8.	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID).....	21
9.	PRIVACY.....	22
III.	SCHOOLREGLEMENT	23
1.	INSCHRIJVING	23
1.1	Aanmelden en inschrijven	23
1.2	Weigering tot inschrijving.....	23
1.3	Schoolveranderen.....	24
1.4.	Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	24
1.5.	Screening niveau onderwijstaal	24
2.	SCHOOLWERKING.....	25
2.1	De organisatie van de schooluren	25
2.2	Vrije dagen schooljaar 2015-2016.....	26
2.3	Voor- en naschoolse opvang	26
2.4	Organisatie van de leerlingengroepen	27
2.5	Organisatie van de oudercontacten	27
2.6	Te laat komen	27
2.7	Afwezigheden	27
2.8	Onderwijs aan huis	29
2.9	Huiswerk, agenda's en rapporten	29
2.10	Getuigschrift basisonderwijs	30
2.11	Welk gedrag verwachten wij van onze leerlingen.....	31
2.12	Hoe komen we naar school?	33
2.13	Orde- en tuchtmaatregelen.....	34
2.13.1	Ordemaatregelen	34
2.13.2	Tuchtmaatregelen	34
2.14	Bewegingsopvoeding.....	37
2.15	Schoolverzekering	37

2.16	Bijdrageregeling.....	38
2.17	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	39
2.18	Roken.....	39
2.19	Honden	39
2.20	Medicatie.....	39
2.21	Echtscheiding.....	39
2.22	Privacy	40
2.23	Engagementsverklaring	41
3.	NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	43
3.1	Lijst van de leden schoolbestuur en leerkrachten.....	43
3.2	Lijst ander personeel en medewerkers	44

Beste ouder(s)

Wij zijn blij en dankbaar om uw keuze en voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Bij het begin van een nieuw schooljaar leggen wij u dan ook graag onze onthaalbrochure voor.

Deze brochure maakt u wegwijs in onze school, de leefwereld van uw kind.

Tevens vindt u in deze brochure ook ons schoolreglement. Sommige bepalingen van dit schoolreglement zijn gewoon wettelijke verplichtingen die wij in hun geheel moeten overnemen. Een ander deel is echter nog belangrijker: het is eigen aan onze school. Hierin geven wij onze visie weer en u kan er vinden wat ouders en kinderen van onze school mogen verwachten.

Hierbij hopen we goed met u te kunnen samenwerken en rekenen we er op dat u uw kind zult blijven aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Gelieve, na kennis genomen te hebben van de inhoud van deze brochure het ontvangstbewijs te ondertekenen en via uw kind terug te bezorgen aan het secretariaat.

Tot slot wensen we allen, zowel de ouders als kinderen, een fijne schooltijd op De Horizon toe.

Alvast bedankt voor uw bereidwillige medewerking.

Schoolteam Basisschool De Horizon

I. ONS OPVOEDINGSPROJECT

“Vertrekkende van christelijke waarden werken we aan een kwaliteitsvol opvoedingsproject waarbij het kind centraal staat. Deze inspanning wordt gedragen door alle belanghebbenden van de school, met name ouders, schoolbestuur, directies, leerkrachten, oudervereniging en andere overkoepelende structuren (zoals de scholengemeenschap), waarbij wordt getracht zowel de dagelijkse werking van de school, net zoals de lange termijnvisie zo transparant mogelijk uit te voeren.

Het woord ‘horizon’ dat we gekozen hebben voor onze school, verwijst naar de wil om onze kinderen voor te bereiden op hun toekomst en dit in een geborgen omgeving, waar kinderen met elkaar fysieke, psychische, intellectuele, artistieke en sociale capaciteiten mogen ontplooiën in een omgeving die openstaat voor vernieuwing en uitdagingen van een steeds veranderende maatschappij.”

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject staan en deze mee dragen.

Onze missie

Elk kind is welkom op onze school.

We hebben aandacht voor elke leerling want elk kind is uniek.

Als basisschool met een eigentijdse christelijke identiteit spannen we ons in voor een gelukkig leven voor alle kinderen. We willen alle kinderen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken voor een betere toekomst.

We streven naar een totale vorming voor elk kind: een harmonische ontwikkeling van het hoofd, het hart en de handen.

Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

Onze school wil de christelijke waarden vanuit het evangelie verspreiden in haar denken en doen. Wij geven voorrang aan waarden zoals:

- het unieke van ieder kind,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
- ...

De school besteedt tijd aan godsdienst, gebed en biedt gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Leren is een middel om zichzelf te ontplooiën en open te komen voor de wijde wereld waarin we leven. De kinderen moeten de wereld waarin ze opgroeien leren begrijpen met een open geest en een kritische blik. We besteden dan ook aandacht aan de vorming tot weerbare kinderen in onze soms harde wereld.

Wij bieden de kinderen een basisleerpakket aan: taal, wiskunde, godsdienst, wereldoriëntatie, muzische activiteiten waarin we het creatieve en het sociale aspect niet uit het oog verliezen. In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt op het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

Het is belangrijk dat de kinderen zich lichamelijk goed ontwikkelen. Sport, spel, hand- en knutselwerk krijgen hun plaats in onze school. Via deze activiteiten kan elk kind zich creatief en lichamelijk uiten.

Ze krijgen volop kansen om talenten en vaardigheden te ontwikkelen waardoor zelfvertrouwen wordt gecreëerd.

We willen ze opvoeden tot dialoog: leren samenwerken, leren overleggen, leren luisteren...

Iedereen heeft een waardevolle inbreng. We hechten dan ook veel belang aan *leren leren*.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

We maken gebruik van eigentijdse leermethoden en werkvormen waarbij kinderen actief betrokken worden bij het leren (zelfstandig werk in kleine groepen, hoekenwerk, contractwerk, ICT...) en bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Wij volgen, begeleiden en ondersteunen de kinderen en geloven in hun groeikansen.

Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

We vinden het belangrijk dat elk kind zich goed voelt. Het is de eerste voorwaarde om zich goed te kunnen ontwikkelen.

Het is belangrijk dat ze opkomen voor zichzelf om tot een gezond evenwicht te komen tussen ik en de ander.

Onze brede zorg heeft twee dimensies:

We hebben aandacht voor de '*gewone zorgvragen*' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en verdient de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen.

We verbreden onze zorgen voor kinderen van wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Dit zijn '*bijzondere zorgvragen*'. Voor deze zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, gespecialiseerde centra...

Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school, bijvoorbeeld via het oudercomité, bij lees oefeningen, bij knutselactiviteiten, de leeruitstappen, de sportdag, de openklasdag, het schoolfeest, de formele en informele oudercontacten;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij de professionalisering;
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

II. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

1. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

1.1. Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.2. Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

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

1.3. Het multidisciplinair dossier

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

2.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Een **kleuter** die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

2.2 Weigering/ontbinden van inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

- 1) Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- 2) Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

- 3) Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse regering per provincie een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken

van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

- 4) Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.3 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3. AFWEZIGHEDEN

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

3.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.
De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- 1) het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- 2) het bijwonen van een familierraad;
- 3) de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 4) het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 5) de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
- 6) het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over: - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag); - joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen); - orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- 7) het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- 1) het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- 2) het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- 3) de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- 4) in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

5) afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek.

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. 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.

3.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

3.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

1. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B..
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

3.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

3.7 Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

4. ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- 1) De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- 2) De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishooschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- 3) De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

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

5. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

5.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

5.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school voorziet in een interne beroepsprocedure in het schoolreglement.

5.3 Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Deze termijn is vastgesteld op een maand, vakantieperioden niet inbegrepen. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

5.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
3. de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
4. de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
5. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

5.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

6. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

7. FINANCIËLE BIJDRAGE

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met

materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen : Bewegingsmateriaal - Constructiemateriaal - Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - Informatiebronnen - Kinderliteratuur - Knutselmateriaal - Leer- en ontwikkelingsmateriaal - Meetmateriaal - Multimediamateriaal - Muziekinstrumenten - Planningsmateriaal - Schrijfgerief - Tekengerief - Atlas –Globe – Kaarten – Kompas – Passer – Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

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

Voor het schooljaar 2015-2016 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
- voor lagere schoolkinderen €85

-Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2015-2016 een maximumfactuur van € 410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

-Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

8. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID)

In het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

- 1) De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- 2) Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

- 3) Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- 4) Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

9. Privacy

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar.

III. SCHOOLREGLEMENT

1. INSCHRIJVING

1.1 Aanmelden en inschrijven

Om in onze school ingeschreven te worden, dient u te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. (zie infobrochure onderwijsregelgeving pag.10) De inschrijvingen verlopen in verschillende stappen. Er zijn voorrangperiodes voor inschrijvingen en er is een vrije inschrijvingsperiode voor wie niet is ingeschreven tijdens één van de voorrangperiodes.

Vorrangsregeling voor broers en zussen van 1 maart 2016 t.e.m. 11 maart 2016.

Vorrangsregeling kinderen van personeelsleden van 14 maart 2016 t.e.m. 18 maart 2016.

De vrije inschrijvingsperiode start op maandag 21 maart 2016.

De inschrijvingsperiodes worden vooraf en schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

1.2 Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het komende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school. (zie infobrochure pag.11)

Wanneer de door het schoolbestuur goedgekeurde maximumcapaciteit wordt bereikt, zal een leerling worden geweigerd. De maximumcapaciteit is:

- kleuter onderwijs:
 - geboortjaar 2013: 25
 - geboortjaar 2012: 25
 - geboortjaar 2011: 25
 - geboortjaar 2010: 25

- lager onderwijs:
 - eerste leerjaar: 27
 - tweede leerjaar: 50
 - derde leerjaar: 25
 - vierde leerjaar: 25
 - vijfde leerjaar: 25
 - zesde leerjaar: 25

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is

ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

1.3 Schoolveranderen

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Vanaf 1september 2015 zijn scholen verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van het CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

1.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

1.5 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.

2. SCHOOLWERKING

2.1 De organisatie van de schooluren

De school is van maandag tot en met vrijdag (behalve tijdens de schoolvakanties) geopend van 08.30 uur tot 16.00 uur.

Dagverloop:

08.45	Begin van de lessen
10.00-10.15	Kleuterspeeltijd
10.25-10.40	Speeltijd lager onderwijs
11.55	Einde voormiddagactiviteiten
13.00	Start namiddagactiviteiten
13.55-14.10	Kleuterspeeltijd
14.15-14.30	Speeltijd lager onderwijs
15.20	Einde namiddagactiviteiten (dinsdag, donderdag en vrijdag)
15.45	Einde namiddagactiviteiten (maandag)

Verblijf op school:

-Vanaf 08.30 uur (een kwartier voor aanvang van de lessen) is er zoals wettelijk voorgeschreven toezicht op de speelplaats.

Leerlingen die niet naar de opvang gaan betreden de school via de speelplaats vanaf 08.30 uur.

Alle leerlingen die voor 08.30 uur op school aanwezig zijn moeten dus naar de opvang (= te betalen opvang). We kunnen niet toelaten dat kinderen zonder enige vorm van toezicht op de speelplaats aanwezig zijn.

-’s Middags mogen de leerlingen naar huis gaan. Ze worden dan door de ouders afgehaald of ze verlaten de school met één van de begeleide rijen. Ze kunnen ook op school blijven eten. Chocomelk, fruitsap en water kunnen tegen 0,50 euro per flesje op school bekomen worden. De betaling van de drank gebeurt met bonnetjes. Die bonnetjes kunnen steeds op maandag aangekocht worden.

-Om 15.45 uur (maandag) of 15.20 uur (dinsdag, donderdag en vrijdag) of 11.55 uur (woensdag) verlaten de kinderen de school. Leerlingen die alleen naar huis gaan sluiten aan in de rijen en worden vervolgens begeleid en overgezet aan de Beringersteenweg (’t Graantje – apotheek Ter Donk).

Vanaf het moment dat de leerlingen worden afgehaald zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen. Omwille van de veiligheid vragen we uitdrukkelijk:

- de wagens niet te parkeren in de Doktersstraat (parkeerverbod). Er is voldoende parkeergelegenheid aan de sporthal en aan de kerk.

- de kinderen niet meer te laten spelen op de speelplaats, in het speeltuintje en op de stoep voor de schoolpoort.

Voor de kinderen die na de school niet meteen naar huis gaan is er opvangmogelijkheid (te betalen) voorzien.

2.2 Vrije dagen schooljaar 2015-2016

Eerste trimester:

- Maandag, 5 oktober 2015: Lokale verlofdag
- Woensdag, 7 oktober 2015: Pedagogische studiedag voor de leerkrachten
- Maandag, 2 november t.e.m. vrijdag 6 november 2015: Herfstvakantie
- Woensdag, 11 november 2015: Wapenstilstand
- Maandag, 21 december 2015 t.e.m. vrijdag 1 januari 2016: Kerstvakantie

Tweede trimester:

- Maandag, 8 februari t.e.m. vrijdag 12 februari 2016: Krokusvakantie
- Dinsdag, 15 maart 2016: Pedagogische studiedag voor de leerkrachten
- Maandag, 28 maart t.e.m. vrijdag 8 april 2016: Paasvakantie

Derde trimester:

- Donderdag, 5 mei 2016: O.H.Hemelvaartdag
- Vrijdag, 6 mei 2016: Brugdag
- Maandag, 16 mei 2016: Pinkstermaandag
- Vrijdag, 3 juni 2016: Lokale verlofdag

De zomervakantie vangt aan op donderdag 30 juni 2016 om 11.55 uur.

2.3 Voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang in onze school wordt georganiseerd door de v.z.w. 't Alvermanneke. De kinderen kunnen vanaf 07.00 uur 's morgens terecht in de opvang. Om 08.30 uur gaan die leerlingen naar de speelplaats (de school organiseert morgenbewaking op de speelplaats vanaf 08.30 uur). Na de schooluren – dus ook op woensdagnamiddag – kunnen de kinderen in de opvang terecht tot 18.00 uur. Het gaat in deze gevallen wel om betaalde opvang. De afrekening gebeurt per maand per gezin. De factuur wordt betaald per domiciliëring en zal telkens de 15^{de} van de maand afgehouden worden. In het begin van de maand krijgen de ouders per post de rekening toegestuurd.

2.4 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

2.5 Organisatie van de oudercontacten

Bij het begin van het schooljaar wordt een informatieavond georganiseerd voor alle ouders. Hieraan wordt een oudercontact in de verschillende leerjaren (van eerste kleuterklas tot en met zesde leerjaar) gekoppeld. Het is de bedoeling dat we hier de algemene schoolwerking toelichten net als de werking binnen de verschillende leerjaren (klasafspraken, leermethodes, toetsen).

Op het einde van het eerste en derde trimester wordt een individueel oudercontact georganiseerd. Hier worden de leervorderingen en de ontwikkeling van de kinderen met de ouders besproken.

Naast deze geplande oudercontacten kunnen er ook op vraag van de directie, de leerkrachten, de ouders en het CLB bijkomende contacten georganiseerd worden.

2.6 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kinderen tijdig op school aanwezig zijn. Leerlingen die meer dan vijf minuten te laat zijn melden zich bij de directeur alvorens naar de klas te gaan.

Als een leerling vijfmaal te laat op school aankomt dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Verbeterd de situatie niet dan wordt het CLB ingeschakeld. Bij verdere inbreuken zijn we genoodzaakt de gemeenschapsinspectie in te schakelen.

2.7 Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering:

Kleuteronderwijs:

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuterleidster en/of de directeur informeren omtrent de

afwezigheid van hun kind. Kinderen die op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten vallen wel onder de wet van de leerplicht. Vanaf 1 januari van het jaar dat ze zes jaar worden moeten alle afwezigheden gewettigd worden. (briefje van de ouders of een doktersattest).

Lager onderwijs:

1. Wegens ziekte

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

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

2. Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

3. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

2.8 Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.9 Huiswerk, agenda's en rapporten

Iedere leerling van onze school krijgt bij het begin van het schooljaar een agenda. Deze agenda is in de eerste plaats een werkinstrument voor de leerling zelf. Hij/zij noteert hierin zijn/haar taken, lessen en andere informatie voor zichzelf en voor de ouders. Bij het einde van iedere schoolweek dient deze agenda door de ouders ondertekend te worden.

Vervolgens kan de agenda ook gebruikt worden door de ouders om belangrijke informatie naar de leerkracht door te spelen. Ouders kunnen dus hierin een nota schrijven.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten van elk kind in de toetsenperiode. Ook hier dient weer bij elke toetsenperiode getekend te worden door de ouders.

Regelmatig worden huistaken meegegeven aan de leerlingen. Iedere klastitularis bepaalt zelf wanneer dit zal gebeuren. Uiteraard dienen de leerlingen deze taken te maken. In geval van onmacht kunnen de ouders best de oorzaak noteren in de agenda. We vragen ook dat de leerlingen deze taken zelfstandig maken. Controle door de ouders mag en wordt op prijs gesteld, maar huistaken blijven voor de leerkracht een belangrijk middel om na te gaan of de leerling de geziene leerstof onder de knie heeft.

2.10 Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.11 Welk gedrag verwachten wij van onze leerlingen

De leerlingen worden geacht tegenover elkaar, tegenover de directie en de leerkrachten en het andere personeel een beleefde en correcte houding aan te nemen. Ze respecteren daarenboven de interne werking van het schoolgebeuren:

- Ik ben steeds tijdig op school. Ben ik toch wat later dan meld ik mij eerst bij de directeur aan alvorens naar de klas te gaan. Voor 08.30 uur loop ik niet op de speelplaats rond want ik weet dat er op dat moment geen toezicht is.
- Ik heb eerbied voor het 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 wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

- Ik zeg geen beledigende woorden tegen de leerkrachten of tegen andere kinderen. Op de speelplaats gedraag ik mij voorbeeldig.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Afspraken tijdens de speeltijden:

Kleuterspeeltuin:

- Is er enkel en alleen voor de kleuters en de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar.
- Wordt niet gebruikt bij regenweer. De rode vlag geeft aan dat de speeltuin gesloten is.
- De schors in de speeltuin dient als veilige ondergrond. Werpen met schors, gebruiken als hinkelsteen, mekaar ermee plagen zijn niet toegestaan.
- Het is verboden op het dak van de locomotief en de wagon te klimmen.
- Op het muurtje van de omheining mogen we niet gaan staan.
- Als de school uit is mag er niet meer gespeeld worden in de speeltuin, ook al zijn mama en papa erbij.

Toiletbezoek:

- Bij het begin van de speeltijd gaan we naar het toilet.
- Het toilet is geen speelplaats.
- We houden het toilet zo proper mogelijk.
- Om naar het toilet te mogen moet er eerst toestemming gevraagd worden.
- Er wordt geen toiletpapier, zeep en papieren doekjes onnodig gebruikt.

Gebruik van ballen op de speelplaats:

- De ballen blijven 's morgens, als het regent en/of de speelplaats nat is en op woensdag (balvrije dag) binnen.
- De plasticen ballen, maximaal vijf, mogen op de andere momenten buiten.
- De basketbal, maximaal één, mag gebruikt worden door de leerlingen die op die dag mogen basketbal spelen.
- Zowel bij het voetballen als het basketbalspelen wordt het schema gevolgd. Andere leerlingen dan zij die mogen voetballen of basketbal spelen, worden niet toegelaten.
- Komt een bal in de kleuterspeeltuin, over de omheining of de muur terecht, dient er steeds toestemming gevraagd te worden om de bal te mogen halen.

Gebruik van klimmuur en rekstokken:

- De rekstokken en de klimmuur naast 'het kasteeltje' mogen gebruikt worden door de leerlingen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.
- De kleuters en de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar gebruiken de rekstokken in de kleuterspeeltuin.
- Tijdens het klimmen mag het hoofd niet boven de muur.

Afval:

- We houden zelf de speelplaats netjes en sorteren het afval (papier in de gele bak, groenafval in de groene bak).
- Ander afval (brikjes, aluminiumfolie, plastic) is niet toegestaan.

Fietsenstalling:

- Er wordt niet gefietst op de speelplaats.
- We plaatsen onze fietsen in het fietsenrek.
- Niet rondhangen of spelen in de buurt van de fietsenstalling.

Bij het eerste belsignaal:

- Stopt iedereen met spelen.
- Kun je indien nodig nog naar het toilet.
- Gaat iedereen in de klasrij.

Bij het tweede belsignaal:

- Staat iedereen op zijn plaats in de rij.
- Wordt er niet meer gepraat.

Als de school uit is mag er omwille van de veiligheid niet meer gespeeld worden op de speelplaats of in het speeltuintje.

Afspraken in de eetzaal:

- Samen met de leerkracht wordt er een gebed gebeden.
- Hierna eet ik in stilte mijn boterhammen op.
- Ik kan een flesje chocomelk, fruitsap of water kopen. De betaling gebeurt met bonnetjes. Die bonnetjes kan ik steeds op maandag kopen.
- Praten, schreeuwen, krijsen, roepen, hardop lachen, aanstellerig gedrag zijn tijdens het eetmoment niet toegestaan. Na een tiental minuten kunnen de leerlingen rustig bijpraten. Bij het verlaten van de eetzaal leg ik mijn brooddoos in de daarvoor voorziene bak van de klas. Iedereen doet zijn afval in de juiste vuilbak en laat zijn plaats netjes achter.

Vieren van verjaardagen:

Een verjaardag vieren is voor iedere kleuter of lagere schoolkind, een feestelijk gebeuren. Daarom kunnen we wel aanvaarden dat u (desgewenst) een kleine traktatie voorziet met bv. een stukje cake.

We geven echter zeker geen snoepjes, geen leuke spulletjes, geen speelgoed mee! Geschenken van deze aard, zullen terug meegegeven worden naar huis. Wenst u toch met iets tastbaars te trakteren voor de hele klasgroep, kan u bv. een (prenten)boekje voor de klasbibliotheek meegeven. Dit is evenwel geen gewoonte. Niemand hoeft zich trouwens verplicht te voelen om iets mee te geven; een verjaardag kan evengoed in de klas gevierd worden met een feestelijk liedje of een andere bijzondere activiteit. Hoe dan ook: houd het zo eenvoudig mogelijk.

Uitnodigingen voor privé verjaardagsfeestjes worden niet meer op school verdeeld.

2.12 Hoe komen we naar school?

- Ik draag gepaste kledij. Korte rokjes, bloesjes met spaghettibandjes zijn zeker voor de grotere meisjes (5^{de} en 6^{de} leerjaar) niet toegestaan.
- Ik houd het bij een gewoon kapsel (gel kan, speldjes mogen maar ik overdrijf niet).

- Hoofddekseis (petten, mutsen, sjaal,..) worden binnen het gebouw niet toegestaan.
- **Mijn GSM blijft thuis.** Leerlingen mogen mits toelating van het personeel de telefoon van de school gebruiken. In uitzonderlijke gevallen kan van deze regel afgeweken worden maar hiervoor is de toestemming van de directeur nodig.
- Ik houd mijn boekentas netjes op orde. Boterhammen zitten in een boterhammendoos en niet in folie. Mijn drinkbus kan goed afgesloten worden. Op die manier draag ik ook zorg voor mijn boeken.

Project gezondheid:

- Ik breng enkel fruitsap, water of chocomelk mee naar school. Andere frisdranken of sportdranken zijn niet toegestaan.
- Tijdens de voormiddagspeeltijd eet ik altijd een stukje fruit of een boterham. Tijdens de namiddagspeeltijd is een koek (zonder chocolade) toegestaan.
- Dranken of snacks die niet toegestaan zijn worden terug mee naar huis gegeven.

2.13 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

2.13.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

2.13.2 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

2.13.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

(Naam van de voorzitter)

(Naam schoolbestuur)

(Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.14 Bewegingsopvoeding

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

2.15 Schoolverzekering

Elke leerling is gratis verzekerd door de school tegen ongevallen op weg naar en van de school. De schoolverzekering dekt lichamelijk schade, geen stoffelijke schade. Zo komen gekwetste tanden wel in aanmerking maar schade aan kledingstukken (voorlopig) niet. Voor sommige ongevallen kan u een beroep doen op de familiale verzekering.

Brandschade wordt wel gedekt door de verzekering van de school.

Verzekeringsmaatschappij: KBC Verzekeringen, Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven.

Indien er bij een ongeval op school onmiddellijk doktershulp nodig is dan raadplegen wij op dat moment een te bereiken arts. Indien we vooraf contact hebben met de ouders dan kunnen die zelf de huisarts contacteren. We verwittigen de ouders steeds als er verzorging in het ziekenhuis noodzakelijk is.

Vrijwilligers:

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen, Van Overstraetenplein 2, 3000 Leuven.

2.16 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen : Bewegingsmateriaal - Constructiemateriaal - Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - Informatiebronnen - Kinderliteratuur - Knutselmateriaal - Leeren ontwikkelingsmateriaal - Meetmateriaal - Multimediamateriaal - Muziekinstrumenten - Planningsmateriaal - Schrijfgerief - Tekengerief - Atlas -Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweekalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine

Verplichte activiteiten kleuteronderwijs: theaterbezoek, sportactiviteiten georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport en de gemeente Zonhoven, uitstappen, ...

Maximumbijdrage: 45 euro

Verplichte activiteiten voor de leerlingen van de lagere school: turnkledij, theaterbezoek, sportactiviteiten van Stichting Vlaamse Schoolsport en de gemeente Zonhoven, uitstappen, busvervoer, zwemmen ,...

Opmerking: turnkleding kan enkel binnen de maximumfactuur aangekocht worden in het eerste en vierde leerjaar. Indien er omwille van omstandigheden (verlies, ..) in de andere leerjaren turnkleding dient aangekocht te worden valt deze niet binnen de maximumfactuur.

Maximumbijdrage: 85 euro.

Wijze van betaling:

De ouders betalen de activiteiten tot het maximumbedrag bereikt is. Op het einde van het schooljaar wordt een overzicht meegegeven.

Voor alle andere verplichte activiteiten zal in de loop van het schooljaar 2015-2016 verder geen bijdrage meer gevraagd worden aan de ouders. Voor de aankoop van drankbonnetjes op maandag (0,50 euro per bonnetje), tijdschriften, klasfoto's, ... moet er nog wel betaald worden.

Meerdaagse uitstappen: Limburgklassen, bos- en zeeklassen.

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 410 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

2.17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens volgende jaarlijkse activiteiten:

- Eetdag
- Kerstfeest
- Schoolfeest

2.18 Roken

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

2.19 Honden

Honden zijn niet toegelaten op school.

2.20 Medicatie

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

Wanneer een kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

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

2.21 Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind:

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders:

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

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.

Co-schoolschap:

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

2.22 Privacy

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, ... Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie delen dit schriftelijk mee aan de directie.

Recht op inzage en toelichting.

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

2.23 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in de infobrochure.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

3. Nuttige adressen en telefoonnummers

3.1 Lijst van de leden schoolbestuur en leerkrachten:

- **Schoolbestuur:** V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Ter Donk Zonhoven,
Kievitveldstraat 7, 3520 Zonhoven

Voorzitter:

Ivan Hendrixx Lange Schouwenstraat 1B, 3520 Zonhoven (011/727359)

Secretaris:

Madeleine Putzeys Donkeindeweg 127, 3520 Zonhoven (011/824691)

Leden:

Lut Vandenbosch Schutenseweg 8, 3520 Zonhoven (011/824035)

Staf Goris Keurstraat 27, 3520 Zonhoven (011/824517)

Dirk Hulsmans Beverzakbroekweg 27, 3520 Zonhoven

- **Directeur**

Marc Broeders Donkeindeweg 52, 3520 Zonhoven (011/824444)
directie@dehorizonzonhoven.be

- **Zorgcoördinator**

Kleuteronderwijs: Nathale Melotte

Lager onderwijs: Leen Jacobs

- **Onderwijzend personeel**

Gwen Verbraecken

Wendy Jacobs

Rolanda Pluymers

Sabine Cordon

Katelijne Schreurs

Nathale Melotte

Kelly Celus

Liesl Sneyers

Thomas Jansen

Hilde Berghmans

Fiona Daniëls

Ann Vanoppen

Tessa Vanmechelen

Ellen Houtput

Kris Vanvinckenroye

Ronny Bollen

Ingrid Wojtkowiak

3.2 Lijst ander personeel en medewerkers:

- **Kinderverzorgster:** Annick Vannitsem
- **Administratieve medewerker:**
Hilde Bos - Kathleen Reekmans - Ingrid Wojtkowiak
- **Schoolraad**
Personeel: Ann Vanoppen en Rolanda Pluymers
Ouders: Jochem Goovaerts en Frank Evers
- **Onderhoudspersoneel:** Werkende Handen
- **Voor- en naschoolse kinderopvang:** VZW Het Alvermanneke
- **Pedagogische begeleidingsdienst**
Bisdom Hasselt, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt (Ann Van Steertegem)
- **Centrum voor Leerlingenbegeleiding**
Vrij CLB, Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt (011/379490)