

opvoedingsproject
onderwijsregelgeving
schoolreglement

SCHOOLBROCHURE

2020 – 2021



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

Inhoudsopgave

I. PEDAGOGISCH PROJECT	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	9
2.1 Toelatingsvoorwaarden	9
2.1.1 Naar de kleuterschool	9
2.1.2 Naar de lagere school.....	10
2.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving	10
2.2.1 Weigeren.....	10
2.2.2 Ontbinden	11
2.2.3 Beëindigen	11
3. AFWEZIGHEDEN	11
3.1 Afwezigheden wegens ziekte	11
3.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.	12
3.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	12
3.5 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport.....	13
3.6 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten enz.	13
3.7 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	13
3.8 Problematische afwezigheden.	14
4. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS.....	14
4.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	14
4.2 Synchron internetonderwijs.....	15
5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	15
5.1 Preventieve schorsing	15
5.2 Tijdelijke uitsluiting.....	15
5.3 Definitieve uitsluiting.....	15
5.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling	16
5.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling.....	16
6. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	16
7. FINANCIËLE BIJDRAGE	17
8. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS	18
9. PRIVACY	18
III. SCHOOLREGLEMENT	20

1. INSCHRIJVING	20
1.1 Aanmelden en inschrijven	20
1.2 Weigering tot inschrijving	20
1.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	20
1.4 Screening niveau onderwijstaal	20
2. SCHOOLWERKING	21
2.1 De organisatie van de schooluren	21
2.2 Vrije dagen schooljaar 2020-2021	21
2.3 Voor- en naschoolse opvang	22
2.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	22
2.5 Organisatie van de oudercontacten	22
2.6 Te laat komen	22
2.7 Afwezigheden	22
2.7.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte.....	23
2.7.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	23
2.7.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	23
2.7.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	23
2.7.5 Problematische afwezigheden.....	23
2.8 Onderwijs aan huis.....	24
2.9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)	24
2.10 Getuigschrift basisonderwijs	24
2.10.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	25
2.10.2 Beroepsprocedure	25
2.11 Herstel –en sanctioneringsbeleid	26
2.11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	27
2.11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel:.....	27
2.11.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	27
2.11.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	28
2.11.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	28
2.12 Afspraken en leefregels.....	29
2.13 Hoe komen we naar school?	31
2.14 Verkeersveiligheid.....	31
2.15 Project gezondheid	31
2.16 Luizen.....	31
2.17 Huiswerk, agenda's en rapporten.....	32
2.18 Bewegingsopvoeding	32
2.19 Schoolverzekering	32
2.20 Bijdrageregeling	32

2.21 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
2.22 Roken	33
2.23 Honden	33
2.24 Medicatie	33
2.25 Echtscheiding	34
2.26 Leerlingenbegeleiding	34
2.27 Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden	34
2.28 Privacy	35
2.29 Engagementsverklaring tussen school en ouders	36
2.30 Klachtenregeling	37
2.31 Nuttige adressen en telefoonnummers	38
2.31.1 Lijst van de leden schoolbestuur en leerkrachten:	38
2.31.2 Lijst ander personeel en medewerkers:	38
2.31.3 Andere:	39

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. PEDAGOGISCH PROJECT

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

Onze visie

“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 leesactiviteiten, 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 om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

1.1 Relatie tussen CLB en school

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

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

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

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

1.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

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

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

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

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

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

1.3 Het multidisciplinair dossier

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

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

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

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.

2.1.1 Naar de kleuterschool

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 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 vanaf 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, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor de leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van een CLB vereist.

2.1.2 Naar de lagere school

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

1° Het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 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 toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of de toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift basisonderwijs kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

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

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

2.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden.

2.2.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan. (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

2.2.2 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoefte van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

2.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders 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.

3. AFWEZIGHEDEN

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) 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 (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

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 bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. 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 geantdateerd 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, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

3.2 Andere 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 familieraad;
- 3) de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
- 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 vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (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.

3.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. 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. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

3.4 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.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- school-externe interventie.

3.5 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- Een akkoord van de directie.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

3.6 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

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

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

3.7 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

3.7.1 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. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

3.7.2 Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs 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 CLB.

- De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

3.8 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.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

4. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

4.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. 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.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

4.2 Synchron internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

5. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn 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. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee je kind begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

5.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure 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 of zijn afgevaardigde 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 of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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.

5.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een 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 zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school 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.

Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

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.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene

datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus 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 – Tweekalige 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 2020-2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
- voor lagere schoolkinderen €90

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 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

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

9.1 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- 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.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

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

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

9.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

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. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Het toegangsrecht van ouders doet geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

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.

III. SCHOOLREGLEMENT

1. INSCHRIJVING

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

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

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

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

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

1.1 Aanmelden en inschrijven

Om in onze school ingeschreven te worden, dient u te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. (zie infobrochure onderwijsregelgeving pag.9)

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 voor het schooljaar 2020-2021 is:

- kleuteronderwijs:
 - geboortjaar 2018: 25
 - geboortjaar 2017: 25
 - geboortjaar 2016: 25
 - geboortjaar 2014: 25

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

1.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 2.1 meer te weten over die voorwaarden.

1.4 Screening niveau onderwijstaal

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

2. SCHOOLWERKING

2.1 De organisatie van de schooluren

De school is van maandag tot en met vrijdag (behalve tijdens de schoolvakanties) geopend van 08.25 uur tot 15.25 uur.

Dagverloop:

08.40	Begin van de lessen
10.00-10.15	Kleuterspeeltijd
10.20-10.35	Speeltijd lager onderwijs
12.15	Einde voormiddagactiviteiten
13.15	Start namiddagactiviteiten kleuters
13.30	Start namiddagactiviteiten lager onderwijs
14.05-14.20	Kleuterspeeltijd
15.10	Einde namiddagactiviteiten

Verblijf op school:

-Vanaf 08.25 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 08.25 uur.

Alle leerlingen die voor 08.25 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 15.10 uur of 12.15 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 2020-2021

Eerste trimester:

Woensdag 16 september 2020: Pedagogische studiedag

Vrijdag 25 september 2020: Lokale verlofdag

Maandag 2 november 2020 t.e.m. zondag 8 november 2020 : Herfstvakantie

Woensdag 11 november 2020: Wapenstilstand

Woensdag 2 december 2020: Pedagogische studiedag

Maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021: Kerstvakantie

Tweede trimester:

Woensdag 20 januari 2021: Pedagogische studiedag

Woensdag 3 februari 2021: Pedagogische studiedag

Maandag 15 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021: Krokusvakantie

Maandag 22 maart 2021 : Lokale verlofdag

Maandag 5 april 2021 t.e.m. zondag 18 april 2021: Paasvakantie

Derde trimester:

Donderdag 13 mei 2021: Hemelvaart

Vrijdag 14 mei 2021: Brugdag

Maandag 24 mei 2021: Pinkstermaandag

De zomervakantie vangt aan op woensdag 30 juni 2021 om 12.15 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 08.25 uur gaan die leerlingen naar de speelplaats (de school organiseert morgenbewaking op de speelplaats vanaf 08.25 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 15de 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 binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep 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 in de verschillende leerjaren (van instapklas tot en met het zesde leerjaar). Het is de bedoeling dat we hier de algemene schoolwerking net als de werking binnen de verschillende leerjaren (klasafspraken, leermethodes, toetsen) toelichten.

De individuele oudercontacten worden in de kleuterschool in het begin van het tweede trimester en op het einde van het derde trimester georganiseerd.

In de lagere school worden de individuele oudercontacten op het einde van het eerste en tweede trimester ingepland. Tijdens deze oudercontacten 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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

2.7.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte

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

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

2.7.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

2.7.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

2.7.5 Problematische afwezigheden

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

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

2.8 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Voorbeelden van meerdaagse extra- mursactiviteiten zijn de natuur, -techniek, -bos-en zeeklassen.

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

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

2.10 Getuigschrift basisonderwijs

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze

een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

2.10.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

2.10.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juni niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
Schoolbestuur V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Ter Donk Zonhoven, Kievitveldstraat 7, 3520 Zonhoven
of
Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

2.11 Herstel –en sanctioneringsbeleid

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

2.11.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directie en/of zorgcoördinator
- Een time-out:
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:

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

2.11.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 2.11.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

2.11.3 Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

2.11.4 Tuchtmaatregelen

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

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

2.11.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

2.11.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

2.11.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

2.11.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Schoolbestuur V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Ter Donk Zonhoven, Kievitveldstraat 7, 3520 Zonhoven
of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

2.12 Afspraken en leefregels

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 08.25 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.
- 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.
- De plasticen ballen, maximaal vijf, mogen op de andere momenten buiten.
- Bij het voetballen wordt het schema gevolgd. Andere leerlingen dan zij die mogen voetballen 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.

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, wafel of fruit.

We geven echter zeker geen snoepgoed, geen snoepkaart, geen chips, geen leuke spulletjes en 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.

2.13 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).
- Hoofddeksels (petten, mutsen, sjaal,..) worden binnen het gebouw niet toegestaan.
- **Mijn GSM alsook mijn iWatch en smartwatch blijven 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 boterhamendoos en niet in folie. Mijn drinkbus kan goed afgesloten worden. Op die manier draag ik ook zorg voor mijn boeken.

2.14 Verkeersveiligheid

Als school vinden wij het belangrijk dat kinderen zich leren bewegen in het verkeer. We besteden immers ook voldoende aandacht aan veilig verkeer in de lessen.

- Als je kind met de fiets naar school komt vragen wij om gebruik te maken van de schoolroutes en zeker en vast om een fluohesje te dragen. Ook een fietshelm kunnen wij ten eerste aanraden.
- Wanneer we op uitstap gaan, dragen alle kinderen een hesje en een fietshelm.
- Controleer regelmatig de verlichting en de uitrusting van de fietsen.
- Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, vragen we om niet op het zebrapad of juist voor de schoolingang te parkeren. Je kan perfect even parkeren op de parking rond de kerk.
- Geef als ouder steeds het goede voorbeeld aan uw kind(eren). Gebruik de zebrapaden om over te steken. Hou je aan de verkeersregels!

2.15 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.

2.16 Luizen

De ouder stelt besmetting van neten/luizen vast:

- De ouder verwittigt de leerkracht of de directie.
- Behandeling antiluisproduct' (shampoo, lotion ...) en de nat-kam-methode
- Controle familieleden
- Uitwassen van de lakens en mutsen, jassen, knuffels ...
- Dagelijkse controle gedurende minimum 4 weken.
- Schoolverbod wordt toegepast bij twijfel over de medewerking van de ouders en/of falen van de behandeling. Dit gebeurt altijd in overleg met het CLB.

De leerkracht stelt de besmetting van de neten of luizen vast:

- De leerkracht verwittigt de directie.
- De leerkracht noteert de naam van de leerling en de datum van vaststelling.
- De ouders worden op de hoogte gebracht. De directie verwittigt het CLB.
- De leerkracht verspreidt een brief in de klas en in de klassen van broers of zussen, met uitleg over de behandeling en de controle.

Bij herhaling:

- De directie brengt CLB op de hoogte.
- Brief aan alle ouders van de school.
- Het CLB controleert de kinderen die positief waren op luizen (+ de betrokken klas en eventueel broertjes en zusjes) en neemt bij een tweede controle contact op met de ouders van de besmette kinderen.

2.17 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. Op 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.

2.18 Bewegingsopvoeding

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

2.19 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.

2.20 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 – Tweetalige 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 ,...

Maximumbijdrage: 90 euro.

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.
- Sinds het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling van het vierde leerjaar gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

Meerdaagse uitstappen: natuur-, techniek-, bos- en zeeklassen:

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Wijze van betaling:

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De school zal dan wel genoodzaakt zijn om de werkelijke verwijlinteressen en inningskosten aan te rekenen, waarbij interesten berekend worden aan de wettelijke interestvoet. Deze bedragen worden toegevoegd aan de openstaande schoolrekening.

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

2.21 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

- Eetdag
- Schoolfeest
- Website

2.22 Roken

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

2.23 Honden

Honden zijn niet toegelaten op school.

2.24 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.

2.25 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.

2.26 Leerlingenbegeleiding

Als school voorzien we voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. We hebben aandacht voor de noden en zorgen op vlak van de vier begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Hiervoor werkt de school ook samen met het CLB.

Afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB : zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 1 pag. 8

2.27 Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

2.28 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa (naam softwareprogramma waarmee je school werkt). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze

activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

2.29 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

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

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u40 en eindigt om 15u10 of 12u15 (op woensdag) . Kinderen die

te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2.30 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

2.31 Nuttige adressen en telefoonnummers

2.31.1 Lijst van de leden schoolbestuur en leerkrachten:

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

Voorzitter:	Dirk Hulsmans	Beverzakbroekweg 27, 3520 Zonhoven (0479/977137)
Secretaris:	Maarten Bemong	Lange Schouwenstraat 31B, 3520 Zonhoven (0494/676865)
Leden:	Ivan Hendriks	Lange Schouwenstraat 1B, 3520 Zonhoven (011/727359)
	Lut Van den Bosch	Schutenseweg 8, 3520 Zonhoven (011/824035)
	Madeleine Putzeys	Donkeindeweg 127, 3520 Zonhoven (011/824691)
	Jo Tielens	Nieuwveldstraat 14, 3520 Zonhoven (0494/292778)
	Werner Nevels	Lange Schouwenstraat 33, 3520 Zonhoven (0486/622880)

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

Zorgcoördinator: Liesbet Meykens

Onderwijzend personeel:	Gwen Verbraecken	Wendy Jacobs
	Rolanda Pluymers	Naomi Cochet
	Katelijne Schreurs	Babette Orye
	Liesl Snyers	Bronte Nyssen
	Kelly Celus	Ann Vanoppen
	Leen Jacobs	Tessa Vanmechelen
	Wiete Franssen	Ellen Houtput
	Thomas Jansen	Kris Vanvinckenroye
	Sander Godeyne	Kevin Spreuwers
	Liesa Carmans	

2.31.2 Lijst ander personeel en medewerkers:

Kinderverzorgster: Annick Vannitsem

Administratieve medewerkers: Sabrina Gerits

Schoolraad: Personeel: Ann Vanoppen en Rolanda Pluymers
Ouders: Kristof Vlayen en Maria Karetza

Onderhoudspersoneel: Ioana Török

Voor- en naschoolse kinderopvang: VZW Het Alvermanneke

Pedagogische begeleidingsdienst:

Bisdom Hasselt Tulpinstraat 75 3500 Hasselt (011/264400)
Contactpersoon PBD Ingrid Schoofs

Centrum voor Leerlingenbegeleiding:

CLB Jan Palfijnlaan 2 3500 Hasselt (011/379490)
Contactpersoon CLB Tine Vranken
Arts CLB Liesbeth Diliën

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 1.

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: ONW LIMBURG VRIJ

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de directie en de zorgcoördinator.

2.31.3 Andere:**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be