



Sportpleinstraat 2

3730 Hoeselt

012 23 75 16

info@gbs-alt-hoeselt.be

www.gbs-alt-hoeselt.be

SCHOOLREGLEMENT

In het schoolreglement vind je naast onderwijswetgeving ook heel wat schoolinfo, richtlijnen en schoolafspraken. Je kan makkelijk navigeren via de [inhoudstabel](#) (ctrl + klikken) en via de link [Terug naar boven](#).

Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van de school / Schoolpartners.....	1
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen schoolreglement.....	7
Hoofdstuk 3	Procedure van inschrijving / Leerplicht en toelatingsvoorwaarden	8
Hoofdstuk 4	Schoolverandering.....	10
Hoofdstuk 5	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....	11
Hoofdstuk 6	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	14
Hoofdstuk 7	Huiswerk, agenda, evaluatie, rapport, oudercontact.....	15
Hoofdstuk 8	Getuigschrift basisonderwijs	23
Hoofdstuk 9	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve schorsing.....	24
Hoofdstuk 10	Sponsoring / Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
Hoofdstuk 11	Kostenbeheersing.....	28
Hoofdstuk 12	Leerlingenraad.....	31
Hoofdstuk 13	Rookverbod	32
Hoofdstuk 14	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming.....	32
Hoofdstuk 15	Grensoverschrijdend gedrag	34
Hoofdstuk 16	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	34
Hoofdstuk 17	Vrijstelling van activiteit, vrijstelling wegens een bepaalde handicap.....	34
Hoofdstuk 18	Vrijwilligerswerk	35
Hoofdstuk 19	Organisatie van de schooluren	35
Hoofdstuk 20	Busvervoer.....	37
Hoofdstuk 21	Gezonde tussendoortjes.....	38
Hoofdstuk 22	Kledij.....	39
Hoofdstuk 23	Verloren voorwerpen	39
Hoofdstuk 24	Verkeer en veiligheid.....	40
Hoofdstuk 25	Verjaardagen	42
Hoofdstuk 26	Kleuters en zindelijkheid.....	43
Hoofdstuk 27	Schoolreis kleuters.....	43
Hoofdstuk 28	Zieke leerlingen, medicijnen op school	44
Hoofdstuk 29	Klachtenprocedure	46
Hoofdstuk 30	Computerspelletjes.....	46
Hoofdstuk 31	Engagementsverklaring	46
Hoofdstuk 32	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	47
Hoofdstuk 33	Schooltoelage	47
Hoofdstuk 34	Extra-Murosactiviteiten (uitstappen)	48

Hoofdstuk 35 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	48
Hoofdstuk 36 Zorg op school en leerlingbegeleiding.....	49
Hoofdstuk 37 Jaarplanning/Jaarkalender	49
Hoofdstuk 38 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school / Eigen materiaal: smartphone, tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen / Beeld- of geluidsopnamen / Sociale media	49

Hoofdstuk 1 Situering van de school / Schoolpartners

Administratieve gegevens GBS Alt-Hoeselt

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg.

Onze school is een basisschool d.w.z. dat er kleuteronderwijs en lager onderwijs aangeboden wordt. Onze school is een gemeenteschool en behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs.



Sportpleinstraat 2
3730 Hoeselt
telefoon: 012 23 75 16
e-mail: info@gbs-alt-hoeselt.be
website: www.gbs-alt-hoeselt.be

Schoolbestuur



Gemeentebestuur van Hoeselt
Dorpsstraat 17
3730 Hoeselt
Tel.: 089 51 03 10
E-mail: info@hoeselt.be
Website: www.hoeselt.be

Het schoolbestuur, met name de gemeenteraad, is verantwoordelijk is voor deze gemeentelijke basisschool. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente Hoeselt kan je terecht bij de directeur van de school of bij de schepenen van onderwijs (zie website Hoeselt of te verkrijgen bij de schooldirectie).

Scholengemeenschap



Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg.

De scholen van deze scholengemeenschap zijn:

- de Stedelijke Basisschool Munsterbilzen (+ vestiging Martenslinde, Hoelbeek)
- de Stedelijke Basisschool Mopertingen (+vestiging Hees)
- de Gemeentelijke Basisschool Riemst (+ vestiging Herderen)
- de Gemeentelijke Basisschool Millen (+ vestiging Herderen, Genoelselderen)
- de Provinciale Basisschool Voeren
- de Provinciale Kleuterschool St.-Martensvoeren
- de Stedelijke Basisschool Vreren (+ vestiging Koninksem)

- de Stedelijke Basisschool Mal
- de Stedelijke Basisschool Henis (+ vestiging Nerem, Piringen)
- de Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt

De schoolbesturen van deze scholengemeenschap zijn:

- de stad Bilzen
- de gemeente Riemst
- de provincie Limburg
- de stad Tongeren
- de gemeente Hoeselt

De administratieve zetel van de scholengemeenschap Zuid-Oost Limburg:

Gemeentelijke Basisschool De Klinker
 Gemeenteschool met volledig kleuter- en lager onderwijs
 Klein-Lafeltstraat 2
 3770 Riemst
 Tel. 012 26 88 30
gsriemst@riemst.be
www.schoolriemst.be

Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden (eventuele aanvulling met externe deskundigen) dat, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde, samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Bevoegdheden van de schoolraad:

- Adviesbevoegdheid
 Telkens het schoolbestuur (inrichtende macht) een beslissing wil nemen over een van de volgende aangelegenheden, moet het ontwerp van beslissing eerst voor advies aan de schoolraad worden voorgelegd:
 - de bepaling van het profiel van de directeur;
 - het studieaanbod bv. Frans tweede taal vanaf kleuterklas;
 - het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
 - de opstapplaatsen en de busbegeleiding van het leerlingenvervoer georganiseerd door het schoolbestuur (inrichtende macht);
 - de vaststelling van het nascholingsbeleid;
 - het beleid inzake experimenten en projecten.
- Overlegbevoegdheid
 Indien het schoolbestuur (inrichtende macht) een beslissing in het vooruitzicht stelt over een van de volgende aangelegenheden, dan moet het ontwerp van beslissing eerst met de schoolraad overlegd worden:

- het opstellen of wijzigen van volgende regelingen:
 - schoolreglement / pedagogisch project
 - schoolwerkplan
 - bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd
 - afwijkingen op deze bijdragen van ouders
 - beleidsplan/beleidscontract CLB

- elk ontwerp van beslissing inzake:
 - jaarplanning extra murosactiviteiten en parascolaire activiteiten
 - infrastructuurwerken (die niet vallen onder arat. 17 §2, 1°, a en c van de wet van 24.12.'93)
 - criteria aanwending lestijden, uren, uren-leraar en punten
 - welzijns- en veiligheidsbeleid van de school

- De schoolraad is niet bevoegd om individuele dossiers te behandelen.

Leerlingenraad

De school richt een leerlingenraad op als ten minste tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

Oudercomité

Alle leden van het oudercomité zijn ouder van één of meerdere kinderen die in de Gemeentelijke Basisschool Alt-Hoeselt naar school gaan.

Lid worden van het oudercomité gebeurt volledig op vrijwillige basis: iedereen mag zich hiervoor kandidaat stellen.

Het oudercomité werkt actief mee aan de ondersteuning van de werking van de school.

De leden van het oudercomité zijn een aanspreekpunt voor andere ouders (dit kan zowel mondeling als via e-mail: zie website/oudercomité/contact).

Tijdens het schooljaar is er regelmatig (ongeveer een 7-tal keren per schooljaar) een overleg, samen met een vertegenwoordiging van de school (directie en afvaardiging van leerkrachtenkorps).

Met de opbrengst van de winstgevende activiteiten worden volgende dingen gerealiseerd :

- 1 gratis turn-T-shirt per leerling
- Catering sintfeest
- Afscheidscadeautjes laatstejaars
- Inkleding speelplaatsen : voetbaldoelen, zitbank, fietsjes, klim- en klautertuigen, glijbaan, zandbak, ...
- Spelletjes kleuterklassen
- Geluidsinstallatie
- Vervoerskosten schooluitstappen

Het oudercomité voorziet jaarlijks € 3 000 voor het bekostigen van bepaalde vervoerskosten.

Hiervan worden de schoolreis en de sport- en speluitstappen zoals IJsparadijs, Rollebolle, Kronkeldidoe, Alles met de bal en American Games bekostigd.

Op deze wijze genieten de ouders van onze schoolkinderen twee keren van een betekenisvolle korting. Het vervoer vormt namelijk een steeds groter wordende kost.

Indien er overschot rest op het einde van het schooljaar, dan wordt dit bedrag overgeheveld naar het volgende schooljaar en kunnen hiervan nog andere uitstappen betaald worden.

Indien je interesse hebt om lid te worden van het oudercomité, of om (al dan niet éénmalig) te helpen bij de organisatie van één van onze activiteiten, kan je steeds contact opnemen met een lid van het oudercomité of via het e-mailadres, vermeld op deze webpagina.

Taakomschrijving

Van de leden van het oudercomité worden de onderstaande taken verwacht. Indien er bijkomende activiteiten georganiseerd worden, wordt op voorhand afgesproken wie welke taken zal uitvoeren. Elk lid van het oudercomité bepaalt zelf welk 'soort' lid hij/zij wenst te worden, en engageert zich bijgevolg ook om de onderstaande taakomschrijving na te leven.

- Kernlid
 - Deelname aan alle vergaderingen van het kernteam
 - Collectief beslissingsrecht tijdens de vergaderingen
 - Hulp bij de activiteiten van het oudercomité (voorbereiding, activiteit, opruim)
 - Indien nodig afhalen materialen, bestellingen, e.d. (volgens afsprakenlijst die tijdens de
- Losse medewerker
 - Niet deel aan de vergaderingen van het kernteam
 - Volledige of gedeeltelijke hulp bij de activiteiten van het oudercomité

OVSG

Het schoolbestuur en het onderwijzend personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG).



OVSG
Ravensteingalerij 3 bus 7
1 000 Brussel

Contactpersoon voor onze school
Pedagogisch adviseur: Walter Jong

Missie van OVSG

Onderwijs en permanente ontplooiingskansen zijn een recht voor elke mens. De gemeente is door haar nabijheid het best geplaatst om dit grondwettelijk recht te waarborgen. Ze kent immers de lokale en specifieke noden en speelt daarop in met een eigen onderwijsbeleid. Daarom ondersteunt OVSG de steden en de gemeenten bij het organiseren van democratisch, kwaliteitsvol en zorgzaam onderwijs.

OVSG biedt

- dienstverlening aan lokale besturen en hun scholen;
- vorming en begeleiding aan stedelijke en gemeentelijke scholen, academies en centra voor leerlingenbegeleiding en volwassenenonderwijs;
- belangenbehartiging via vertegenwoordiging en overleg om de eigenheid van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs te vrijwaren.

OVSG streeft samen met zijn partners naar

- kwalitatief hoogstaand onderwijs dat openstaat voor alle leerlingen en cursisten met respect voor diversiteit;
- democratische scholen, centra en academies als sociaal en cultureel bindweefsel in de lokale gemeenschap.

OVSG respecteert

- de autonomie van de schoolbesturen en de eigenheid van de scholen;
- de verscheidenheid van de pedagogische en artistieke projecten.

Onderwijsaanbod - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Limburg afdeling Genk (hoofdzetel regio Oost)



Het CLB helpt.

Vrij CLB Limburg vzw

Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147
3600 Genk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

Het CLB is het Centrum voor Leerlingbegeleiding. In een CLB werkt een team van artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen en pedagogen samen met de school op zoek naar een antwoord op onze zorgvraag.

Het CLB werkt gratis en iedereen is welkom. Zowel ouders, leraren als de kinderen kunnen er terecht voor informatie, hulp en begeleiding.

Het CLB kan ingeschakeld worden:

- als het kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als het kind moeite heeft met leren;
- bij vragen i.v.m studiekeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- als het kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

Meer informatie over het CLB vind je op de website <https://www.vclblimburg.be>

Provinciaal Leersteuncentrum Limburg



Onze school werkt samen met het Provinciaal Leersteuncentrum Limburg.

Het leersteuncentrum is een partner voor scholen in hun groei naar inclusief onderwijs waar alle leerlingen, ook die met specifieke onderwijsbehoeften, zich binnen reguliere scholen maximaal kunnen ontwikkelen.

Het doel is om kinderen met een ondersteuningsnood maximaal en effectief ondersteuning te bieden in de klas en de betrokken leerkracht(en) te ondersteunen en competent te maken met en voor deze ondersteuningsnood.

Schoolverzekering



Ethias
Prinsbisschopsingel 73
3500 Hasselt
Tel. 011 28 22 22
E-mail : info.verzekering@ethias.be

Tijdens de uren zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor de leerlingen.

Leerlingen die zich zonder toelating aan het toezicht van de school onttrekken zijn in overtreding met dit reglement.

Bij elk schoolongeval is het nodig een ongevalformulier in te vullen.

Kinderopvang

De kinderopvang wordt georganiseerd door het OCMW. Voor actuele informatie i.v.m. de kinderopvang verwijzen we naar www.hoeselt.be (rubriek 'Leven' / Welzijn & OCMW / Buitenschoolse kinderopvang). U kan de nodige informatie ook opvragen in de school of bij de opvanglocatie.

Contactgegevens:

089 309 205
annemie.neven@hoeselt.be

Locatie Alt-Hoeselt
Schoolstraat 5
3730 Hoeselt (Alt)
0470 09 14 53

LDSST (Limburgse Dienst voor Screening van Spraak en Taal)

De inhoudelijke werking is afgestemd op de engagementsverklaring van de VLOR met de VVL en de realisatie van het nieuwe zorgvademeccum voor het kleuter en lager onderwijs.

De organisatie van de LDSST-werking gebeurt door de logopedisten in samenspraak met de scholen.

In september worden jaarafspraken gemaakt in de school; dit om de hulpverlening en ondersteuning van zorgkinderen zo goed mogelijk uit te bouwen.

Tijdens het schooljaar pakken we dit aan met een uitgebreidere screening op indicatie; dit wil zeggen dat het schoolteam ons de zorgkinderen doorverwijst (fase 2 van het zorgcontinuüm). De meerwaarde ligt niet alleen

in de screening maar vooral in de bespreking van de resultaten met het schoolteam en de hieruit voortvloeiende adviezen voor zowel leerkrachten als ouders.

Ter ondersteuning van de leerkrachten voorziet de logopedist bovendien een coachingsmoment in de klas.

De LDSST-werking is netoverschrijdend en wordt gefinancierd door de betrokken steden en gemeenten. De logopedische screening en adviezen en ook de coaching worden uitgevoerd door een contractueel verbonden gebiedslogopedist en is kosteloos voor de ouders.

Meer informatie nodig?

Ilgatlaan 11 bus 7 3500 Hasselt

Tel. 011 28.68.70

e-mail: h.swijsen@groepplitp.be

Website GroepLITP: www.litp.be

We zijn telefonisch bereikbaar :

dinsdag en donderdag van 9.00 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur

Op andere dagen of buiten de kantooruren kan je je vraag steeds stellen per e-mail of een boodschap achterlaten op het antwoordapparaat. Een medewerker van het secretariaat neemt zo snel mogelijk contact met je op.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen schoolreglement

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Bij wijzigingen aan het schoolreglement mogen ouders digitaal hun akkoord geven.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder.

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Leerlingen: de kinderen die wettelijk zijn ingeschreven in de basisschool.

Regelmatige leerling:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

- Is slechts in één school ingeschreven.
- Is In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs altijd aanwezig uitgezonderd de gewettigde afwezigheden.
- Is als vijfjarige in het kleuteronderwijs voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen).
- Neemt deel aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente, namelijk de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en de schoolvakanties.

Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 3 Procedure van inschrijving / Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

- **Kleuteronderwijs**

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van 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 Hemelvaart.

- **In het lager onderwijs**

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn drie mogelijke scenario's waarin zesjarige leerlingen zich kunnen bevinden. Hiervoor wordt verwezen naar de omzendbrief betreffende de toelatingsvoorwaarden

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13126>

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs zevenjarigen en ouder

Als zevenjarigen worden beschouwd: alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De vereisten omtrent voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs, het volgen van een taalintegratietraject of toelating door de klassenraad zijn op hen niet van toepassing.

Documenten

Bij een inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont: een elektronische identiteitskaart (eID), een isi+-kaart van het ziekenfonds of een ander officieel document waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum van je kind blijkt.

Eens ingeschreven in het kleuteronderwijs loopt deze inschrijving door voor het lager onderwijs, behoudens schriftelijk tegenbericht van de ouders.

Aanmeldingsprocedure

Alle basisscholen van Bilzen en Hoeselt werken via het systeem van **aanmeldingsprocedure**.

Gewoon inschrijven kan ook nog zolang er voldoende capaciteit is. De school legt per leeftijdsgroep/per klas het maximum aantal leerlingen vast. Als bepaalde klassen volzet geraken en er leerlingen geweigerd moeten worden, krijgen de aangemelde leerlingen voorrang!

Het zal dus raadzaam zijn om eerst aan te melden en daarna in te schrijven.

Wie moet aanmelden?

Elk kind dat wil inschrijven in een school voor gewoon kleuter- en lager onderwijs in Bilzen en Hoeselt.

Wat is aanmelden?

Je meldt eerst aan via de computer. Je vult je gegevens in en kiest de voorkeurscholen voor je kind. Je bent dan aangemeld, maar nog niet ingeschreven. Eind april ontvang je je toewijzing en weet je in welke school je je kind kan inschrijven. Je plaatsje in die school is dan gereserveerd als je in die periode gaat inschrijven. Dus eerst aanmelden, daarna pas inschrijven.

De school informeert elk schooljaar betreffende de correcte data.

Wat met broertjes, zusjes en kinderen van personeel?

Broers en zussen van kinderen die al op een school in Bilzen of Hoeselt zitten, krijgen samen met kinderen van personeelsleden voorrang in die school. Tijdens een voorrangperiode kunnen deze kinderen wel gewoon ingeschreven worden (zonder aanmelden) in de school.

De school informeert elk schooljaar betreffende de correcte data.

Inschrijven

Om in te schrijven in onze school neem je contact op met de school. De administratieve medewerker regelt het nodige met jou.

Je bezorgt voorafgaand ook een ingevuld gegevensformulier aan de school (zie website bij de rubriek Documenten - Gegevens nieuwe leerling).

Wenst u graag eerst eens kennis te maken met onze school? De directeur geeft u met veel plezier een rondleiding. U maakt hiervoor een afspraak op 012 23 75 16.

Een leerling kan pas worden ingeschreven worden wanneer de ouders schriftelijk instemmen met het schoolreglement en het pedagogisch project.

Een inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van de ouders, die handelt met instemming van de andere ouder.

Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school behalve indien het kind definitief wordt uitgesloten via tuchtmaatregel of indien de ouders formeel om een uitschrijving hebben verzocht.

Inschrijving van leerlingen vreemd aan de school

Indien een leerling in het lager onderwijs dient ingeschreven te worden en deze leerling is vreemd aan de school (d.w.z. onze school heeft nog geen leerlingvolgdossier kunnen opbouwen van deze leerling), dan neemt de school een test af van deze leerling om het niveau te bepalen.

Aan de hand van deze test adviseert de school de ouders betreffende het leerjaar waarin deze leerling het best start.

Weigeringsgronden

Elke inschrijving wordt geweigerd als:

- De leerling niet voldoet/ zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van effectieve instap.
- De capaciteit overschreden wordt.
- De inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan (alterneren).
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en pedagogisch project van de school.

Een inschrijving kan geweigerd worden als:

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtmaatregel uit de school werd uitgeschreven.
- De leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 4 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 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 kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 5 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan.

Kleuteronderwijs

Steeds ten laatste de dag zelf een Smartschoolbericht naar desbetreffende klastitularis(sen).
Het is niet nodig de school telefonisch op de hoogte te brengen.

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

Lager onderwijs

Steeds ten laatste de dag zelf een Smartschoolbericht naar desbetreffende klastitularis(sen).
Het is niet nodig de school telefonisch op de hoogte te brengen.

1 Afwezigheid wegens ziekte:

- Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder.
Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- Een medisch attest:
 - Als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
 - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2 Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3 Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

4 Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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.

5 Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

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

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

6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

7 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen gewettigd worden, worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

Te laat komen - vroegtijdig afhaken

Leerlingen dienen tijdig aanwezig te zijn.

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij de begin- en einduren te respecteren.

Indien een kleuter 's ochtends toch te laat komt en via de hoofdingang naar binnen moet, vragen we dat de ouder niet mee de kleuterhal binnenkomt. De kleuterhal fungeert ook als een klaslokaal en wanneer er voortdurend ouders in en uit lopen, is dit storend voor de klaswerking. De school gaat van start om 8.45 uur en het is niet de bedoeling dat ouders zich nog in het klaslokaal bevinden wanneer de leerkracht aan de slag moet.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

Een leerling die regelmatig te laat komt, kan van de groepsleraar een formulier overhandigd krijgen dat door de ouders dient ingevuld te worden en de volgende schooldag aan de groepsleraar terugbezorgd dient te worden.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan slechts na toestemming van de directeur.

Dit werd als volgt georganiseerd in de school:

Indien ouders een leerling vroegtijdig komen afhaken, dient de reden nagegaan te worden. Indien de leerkracht twijfel heeft of de leerling om desbetreffende reden al dan niet mag afgehaald worden, gaat de leerkracht ten rade bij de directeur.

Indien leerlingen vroegtijdig afgehaald worden, kan dit enkel door een voorgedrukt briefje te ondertekenen bij de afhaling. Dit briefje wordt dus ondertekend door de persoon die de leerling komt afhaken.

Bij vroegtijdig de school verlaten mag een leerling niet zelfstandig de school verlaten d.w.z. dat de leerling dient afgehaald te worden in de school.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

- De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
- De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook 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 voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda, evaluatie, rapport, oudercontact

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Hierbij gelden de volgende afspraken:

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

Indien een leerling zijn huistaak niet begrijpt of kan oplossen, kan hij de volgende dag(en) aan de groepsleraar opnieuw uitleg vragen.

Leerlingen die hun huistaken vergeten te maken, doen dat nadien.

Bij leerlingen die hun huistaken regelmatig vergeten zal de groepsleraar de nodige maatregelen treffen en/of overleg plegen met de ouders.

Schoolvisie

Wat zijn de verwachtingen van de school ?

- **1^{ste} leerjaar :**

Meest voorkomende taken

- klik-klakboekje (5 minuten)
- lesje van de dag (aangebrachte nieuwe leeslesje) (5 minuten)
- rekenkaartjes flitsen (5 minuten)
Oefen vooral regelmatig de kaartjes waar de kinderen het moeilijk mee hebben.
- schrijf oefeningen (aangeleerde woordje) (tot januari) (10 minuten)
- les leren (10 minuten)
 - Fouten van de werkboekjes verbeteren zien wij als vorm van een les leren.
 - De hoeveelheid oefeningen die verbeterd moeten worden bepaalt u zelf vanuit uw thuissituatie.

- De hoeveelheid oefening die u extra wil laten oefenen bepaalt u vanuit uw thuissituatie.
 - De school stelt hier geen eisen betreffende de hoeveelheid oefeningen die moeten gemaakt worden.
 - De school zal u wel op de hoogte brengen indien uw kind niet op het gewenste niveau zit, in samenspraak kunnen er afspraken gemaakt worden om uw kind verder te helpen. Deze afspraken kunnen opgenomen worden in het volgdoosje van uw kind.
- niveauboekje lezen (5 minuten)
 - Van de niveauboekjes wordt niet geëist dat er dagelijks een boekje uitgelezen wordt. Deze boekjes mogen gelezen worden naar eigen tempo.
 - oefeningen op tijd (5 minuten)
 - Het doel van deze oefeningen is om te weten hoeveel oefeningen uw kind binnen een bepaalde tijd aankan, niet meer en niet minder. Bij het oefenen thuis worden geen hoeveelheden geëist die dienen geoefend te worden.

Aandachtspunten :

- Naargelang de nood kan u schipperen tussen de verschillende taakjes.
- Kinderen die het fijn vinden om extra te oefenen, mag je rustig laten doen; zij zien dit niet als een opgave.
Kinderen waarbij dit niet het geval is: laat ze inzien dat het voldoende is dat ze hun 30 minuten geoefend hebben. Het is niet nodig dat ze meer eisen van zichzelf of dat u, als ouder meer eist van uw kind.
- Wanneer een leerkracht vindt dat uw kind niet in voldoende mate kan volgen in de klas, dan zal u daarvan op de hoogte gebracht worden. In samenspraak kan er bekeken worden welke stappen er ondernomen worden om uw kind verder te helpen. Deze afspraken kunnen opgenomen worden in het volgdoosje van uw kind.
- U, als ouder, kan bij de klasleerkracht terecht wanneer u met bepaalde problemen of vragen zit.

1 ^{ste} leerjaar - Advies: 30 minuten dagelijks
--

- **2de leerjaar**

Meest voorkomende taken

- lezen (10 minuten / dagelijks)
- tafels oefenen (10 minuten / dagelijks)
- schrijfoefeningen (5 à 10 minuten)
- les leren (5 à 10 minuten)
 - Fouten van de werkboekjes verbeteren zien wij als vorm van een les leren.
 - De hoeveelheid oefeningen die verbeterd moeten worden, bepaalt u zelf.
 - De hoeveelheid oefening die u extra wil laten oefenen, bepaalt u zelf.
 - De school stelt hier geen eisen betreffende de hoeveelheid oefeningen die moeten gemaakt worden.
 - De school zal u wel op de hoogte brengen indien uw kind niet op het gewenste niveau zit, in samenspraak kunnen er afspraken gemaakt worden om uw kind verder te helpen; deze afspraken kunnen opgenomen worden in het volgdoosje van uw kind.

- Betreffende de 'oefeningen op tijd'
Het doel van deze oefeningen is om te weten hoeveel oefeningen uw kind binnen een bepaalde tijd aankan, niet meer en niet minder. Bij het oefenen thuis worden geen hoeveelheden geëist die dienen geoefend te worden.

Aandachtspunten:

- Naargelang de nood kan u schipperen tussen de verschillende taakjes.
- Kinderen die het fijn vinden om extra te oefenen, mag je rustig laten doen; zij zien dit niet als een opgave.
Kinderen waarbij dit niet het geval is: laat ze inzien dat het voldoende is dat ze hun 30 minuten geoefend hebben. Het is niet nodig dat ze meer eisen van zichzelf of dat u, als ouder meer eist van uw kind.
- Wanneer een leerkracht vindt dat uw kind niet in voldoende mate kan volgen in de klas, dan zal u daarvan op de hoogte gebracht worden. In samenspraak kan er bekeken worden welke stappen er ondernomen worden om uw kind verder te helpen. Deze afspraken kunnen opgenomen worden in het volgdoossier van uw kind.
- U, als ouder, kan bij de klasleerkracht terecht wanneer u met bepaalde problemen of vragen zit.

2 ^{de} leerjaar - Advies: 30 minuten dagelijks

- **3de, 4de, 5de en 6de leerjaar**

- Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen taken en lessen.

Taken

- Wanneer in de agenda bij het pictogram 'taken' een taak ingevuld staat, zal van alle leerlingen verlangd worden dat deze taak uitgevoerd wordt. Taken vormen de minderheid in de agenda.
- Leerlingen die de taak niet klaar hebben, dienen dit de volgende dag in te leveren.
- Indien de taak dan nog niet in orde is, dient desbetreffende leerling tijdens de speeltijd binnen te blijven om de taak in orde te brengen.
- Indien een leerling op regelmatige basis niet in orde is, wordt hiervan schriftelijk melding gemaakt aan de ouders (vb. via de agenda) en daarna vervalt de 'dag extra' en dient het huiswerk telkens dezelfde dag bijgemaakt te worden.
- Nog een veel voorkomend probleem bij de taken: een toets laten tekenen.
- Wanneer de toets niet getekend is, krijgt deze leerling een dag extra.
- Wanneer de toets dan nog niet getekend is, wordt de toets toch afgegeven zonder dat deze getekend is en volgt er een melding naar de ouders zodat de ouders op de hoogte zijn dat er een toets meegegeven werd maar dat deze niet afgetekend ingeleverd werd.

Lessen

- De lessen die de leerlingen in de klas krijgen, zullen in de agenda vermeld worden van zodra de leerlingen hun werkboekje mee naar huis krijgen. (Nota: sommige dagen houden de leerkrachten de werkboekjes bij om de oefeningen te verbeteren.)
- Het is de bedoeling dat de leerlingen thuis nagaan of ze de leerstof begrepen hebben.

Dit kan door:

- fouten te verbeteren,
- extra in te oefenen (liefst schriftelijk),
- te werken met vraag en antwoord,
- werken met tussenstappen om een oefening op te lossen,
- ...

- Er worden hier geen verplichtingen opgelegd van hetgeen dat inge oefend of verbeterd moet worden. Het is dus niet zo dat alle oefeningen dienen gemaakt/verbeterd te worden. De ouders of de leerlingen bepalen hier zelf hetgeen er gedaan wordt; durf dus te selecteren, het gaat immers om het instuderen van de les.
- Indien je thuis oefent in hetzelfde werkboek waarin de leerling in de klas werkt, dan vul je best de oefeningen met potlood in. Groen en rood mag je sowieso niet gebruiken.
- Wanneer leerlingen bij het instuderen thuis merken dat bepaalde leerstof niet voldoende beheerst wordt, dan kan dit aangegeven worden in de agenda. Noteer dit dan op de dag waarop desbetreffende les ingeschreven staat. De leerkracht zal dit ten gepaste tijde (bv. bij zorgverbreding) opnieuw met uw kind doornemen.

Nota: enkel de agenda mag hiervoor gebruikt worden; dit omwille van de uniformiteit (voor alle klassen dezelfde regel). Dit is ook van belang voor de praktische gang van zaken bij de leerkrachten onderling en de leerkracht versus de zorgcoördinator.

Briefjes, vermeldingen in een ander schrift dan de agenda of mondeling mededelen worden niet aanvaard. De leerkracht zal steeds vragen om dit via de agenda te communiceren.

- In de agenda wordt bij de rubriek 'lessen' vermeld hetgeen thuis ingestudeerd dient te worden. Wanneer u wenst dat de leerkracht de studies thuis (de lessen die in de agenda vermeld staan) ook opvolgt in de school, dan kan u dit aangeven. U kan dit persoonlijk met de leerkracht bespreken.

Belangrijk hierbij is dat:

- Het kind thuis ook opgevolgd wordt.
- U aangeeft hoe u wenst dat de leerkracht dit opvolgt, dat u aangeeft hoe u dit concreet ziet (oefeningen opvragen, onder de speeltijd binnen blijven, ...)

3^{de} leerjaar - Advies: 30 minuten dagelijks

4^{de} leerjaar - Advies: 30 minuten dagelijks

5^{de} leerjaar - Advies: 50 minuten dagelijks

6^{de} leerjaar - Advies: 50 minuten dagelijks

Algemeen

- Ouders kunnen bij de leerkracht terecht wanneer er vragen of moeilijkheden zijn met betrekking tot het huiswerk.
- Er wordt geen huiswerk gegeven de dag na het weekend van:
 - een 'grote' activiteit van het oudercomité
Dit uit respect voor de inspanningen die de leden van het oudercomité leveren tijdens dat weekend.
 - het schoolfeest

Wanneer de school een feest organiseert, vinden wij het niet gepast dat de dag na dat weekend huiswerk gegeven wordt. Trouwens ook bij een schoolfeest zijn heel wat leden van het oudercomité aan het werk.

- Indien de combinatie van externe hulp na school (logopedie, kinesist, ...) en het huiswerk moeilijk is, kunnen de ouders bij de leerkracht of zorgcoördinator terecht. Het is de bedoeling om hier tot afspraken te komen zodat de combinatie haalbaar wordt.

Schoolagenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weerschriftje, dit is een communicatiemiddel tussen school en thuis.

In het heen-en-weerschriftje vind je terug:

- een beknopte omschrijving van het thema van de week; dit met vermelding van activiteiten, versjes, liedjes, ...;
- info betreffende een gebeurtenis, een uitstap, een activiteit, ...;
- een ruimte voor een mededeling van ouders aan de leerkracht en omgekeerd.

Dit heen-en-weerboekje blijft in de schooltas.

Als er informatie in het heen-en-weerschriftje wijzigt, wordt er een symboolkaartje aan de boekentas gehangen. Zo weten ouders dat ze in het heen-en-weerschriftje moeten kijken.

Als ouders iets in het heen-en-weerschriftje vermelden, dan hangen zij dit symboolkaartje ook aan de boekentas. Zo weten ook de leerkrachten dat zij die dag in het schriftje van dat kind moeten kijken.

Bij het begin van de week wordt geen symboolkaartje gehangen omdat dan altijd het nieuwe thema ingeplakt wordt.

Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs, beschikken de leerlingen over een agenda. In de agenda bevinden zich een lessenrooster, de dagelijks ingevulde lessen en/of taken, mededelingen van de groepsleraar aan de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In de 1^{ste} en 2^{de} graad dienen de leerkrachten en ouders dagelijks de agenda te paraferen.

In de 3^{de} graad wordt de agenda minstens wekelijks geparafeerd door de ouders en de leerkracht.

Evaluatie (toetsen)

Toetsen worden onmiddellijk na verbetering meegegeven, zodat ouders de vorderingen van hun kind van nabij kunnen opvolgen. Gevraagd wordt om deze toetsen de volgende dag getekend mee terug te geven aan de school. Deze toetsen worden in een toetsenmap bijgehouden.

Zomervakantie: alle toetsen worden één week op voorhand naar huis meegegeven zodat deze tijdig ingekeken en nog vóór het einde van het schooljaar terug ingeleverd kunnen worden.

Toetsen worden afgenomen na de afhandeling van een thema.

In de school bestaat de afspraak dat er in principe maximaal één toets op één bepaalde dag gegeven wordt. In bepaalde gevallen mogen er twee toetsen gegeven worden vb. vanwege de beperkte lestijden levensbeschouwelijke vakken of een tweede toets waarvoor de kinderen niet dienen te studeren (vb. spreken, luisteren, ...), bij de eindtoetsen 6^{de} lj, ...

Een toets wordt, uitgezonderd de 1^{ste} graad, vijf schooldagen op voorhand aangekondigd in de agenda van de leerlingen; dit voor de vakken waarvoor gestudeerd moet worden. Een lkr. dient rekening te houden met reeds ingevulde taken of andere toetsen, zodat er geen overbelasting ontstaat.

Op het einde van het zesde leerjaar maken de leerlingen de eindtoetsen van OVSG.

Dan wordt er rekening gehouden met de planning die OVSG aanreikt.

De toetsen worden bewaard in het schoolarchief.

Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt aan de ouders bezorgd. De ouders tekenen dit rapport bij wijze van kennisneming. Het getekende rapport wordt terugbezorgd aan de leerkracht.

Rapport - functie

Wie willen we informeren?

- De ouders
Het is de bedoeling om in een begrijpelijke taal een objectief beeld te geven van de vorderingen van hun kind(eren) over de verschillende leergebieden en de ontwikkeling van de persoonlijkheidsaspecten.
- De leerlingen
Het is de bedoeling om op een begrijpbare wijze te informeren over hun leerprestaties en attitudes.
- Het schoolteam
De betrokken personeelsleden dienen een overzicht te krijgen van de leerprestaties en de attitudes van elke leerling teneinde didactische en methodische bijstellingen door te voeren waar nodig. Het rapport kan ook een nuttige informatiebron zijn bij een overleg.

Rapport - frequentie

- Rapport kerst-, paas- en zomervakantie
 - Het rapport wordt vóór de vakantie meegegeven.
 - De maandag na de kerst- en paasvakantie dient het rapport ondertekend terug in de school te zijn.
 - Het rapport op het einde van het schooljaar (zomerrapport) moet niet meer terug naar de school. U mag dit houden.

Rapport - inhoud

Het puntenrapport

Om de evolutie van de leerling te kunnen volgen, wordt de nieuwe leerstof op regelmatige basis geëvalueerd. De toetsen worden na de verbetering ter ondertekening meegegeven naar huis.

Op het einde van een periode/trimester wordt het gemiddelde van de toetsen op het rapport meegedeeld via een cijfer.

Op het puntenrapport vind je de punten van de volgende leergebieden en domeinen:



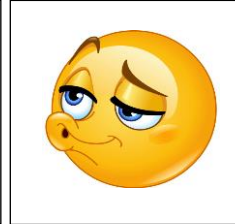
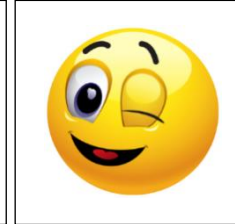
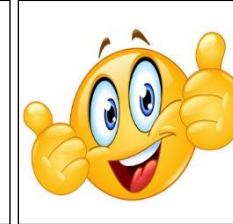
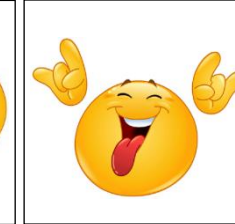
- Leergebied wiskunde
 - Getallenkennis
 - Bewerkingen
 - Meten en metend rekenen
 - Meetkunde
- Leergebied Nederlands
 - Begrijpend lezen
 - Spelling
 - Taalbeschouwing
 - Luisteren
- Leergebied wereldoriëntatie (W.O.)

- Leergebied Frans

Rapport - inhoud Het waardenrapport

Op het waardenrapport geven we de evolutie van de leerling weer via emoticons.
Bij elk domein geeft de leerkracht een onderwerp in en voegt daar de bijhorende emoticon bij.

Duiding van de emoticons bij het waardenrapport:

					
Onvoldoende	Voldoende	Matig	Goed	Zeer goed	Uitmuntend

Op het waardenrapport vind je volgende leergebieden en domeinen:

- Leergebied Nederlands
 - Technisch lezen (niveaulezen)
Een goede beheersing van het technisch lezen wordt door ons als een basisvoorwaarde gezien, niet enkel bij Nederlands doch ook bij de andere leergebieden. Leestempo en leestehnik (correct lezen) zijn hierbij belangrijk. Daarom besteden wij de nodige tijd en energie aan het technisch lezen in de school.

Om het leesniveau van de leerlingen te meten worden AVI-toetspakketten gehanteerd. De leerlingen worden op regelmatige basis getest: begin, midden en einde schooljaar.

Om het leesniveau aan te geven wordt gebruik gemaakt van de emoticons en wordt tevens bij het vakcommentaar het hoogst behaalde leesniveau van de leerling geplaatst.
 - Creatief schrijven
 - Spreken
- Leergebied muzische vorming
 - Domein beeld
 - Domein muziek
 - Domein beweging
 - Domein drama
 - Domein media
- Leergebied lichamelijke opvoeding
- Leergebied levensbeschouwelijk vakken

Op het waardenrapport vind je tevens de opvolging van de sociale vaardigheden en attitudes (leef- en leerhoudingen) terug.

- Houding t.o.v. de leerkracht
- Houding t.o.v. de medeleerling
- Netheid en orde
- Samenwerking
- Tempo
- Zelfstandig werken

Oudercontacten

Infoavond

In de 2de of 3de week van september gaat er een algemene infoavond door. Hier zullen de klasleerkrachten de klaswerking voor het lopende schooljaar toelichten.

Het is niet de bedoeling dat op deze infoavond individuele leerlingbesprekingen plaatsvinden. Daarvoor worden, op regelmatige tijdstippen, oudercontacten gehouden.

Oudercontacten

Klas	Tijdstip
1ste kleuterklas	Einde 1 ^{ste} trimester Einde 3 ^{de} trimester Afhankelijk van de noodzaak zal de leerkracht in de loop van het schooljaar of einde 2 ^{de} trimester een oudercontact plannen. Je wordt dan door de leerkracht gecontacteerd.
2de kleuterklas	Einde 1 ^{ste} trimester Einde 2 ^{de} trimester (Bespreking vooral in functie van afgenomen testen) Afhankelijk van de noodzaak zal de leerkracht in de loop van het schooljaar of einde 3 ^{de} trimester een oudercontact plannen. Je wordt dan door de leerkracht gecontacteerd.
3de kleuterklas	Einde 1 ^{ste} trimester Einde 3 ^{de} trimester (Bespreking vooral in functie van afgenomen testen) Afhankelijk van de noodzaak zal de leerkracht in de loop van het schooljaar of einde 2 ^{de} trimester een oudercontact plannen. Je wordt dan door de leerkracht gecontacteerd.
Alle klassen van het lager	Vóór of na de kerst- en de zomervakantie vinden de oudercontacten plaats. Zijn er problemen gedurende de het schooljaar kunnen/zullen er occasionele oudercontacten gehouden worden. 6 ^{de} leerjaar De ouders van de leerlingen van het 6 ^{de} leerjaar hebben de mogelijkheid tot een adviesgesprek met betrekking tot de overstap naar het secundair onderwijs.

Nota: Voor kinderen uit een gescheiden gezinssituatie:

Het is praktisch niet haalbaar om de oudercontacten telkens tweemaal te doen. Van bovenstaande oudercontacten wordt per kind één oudercontact aangeboden en er wordt verwacht dat beide ouders samen komen tenzij echt niet anders kan.

Occasionele oudercontacten:

- op vraag van de leerkracht
- op vraag van de ouders

Beide partijen spreken met elkaar af wanneer dit contact best kan plaatsvinden.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 8 Getuigschrift basisonderwijs

Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft: een getuigschrift van bereikte doelen.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

Samenstelling van de beroepscommissie

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Gevolgen van de beroepscommissie

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
- De bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.
- De toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 9 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve schorsing

Leefregels

Ouders stimuleren hun kind(eren) om de leefregels van de school na te leven. De leefregels en gangbare afspraken van de school worden beschreven in het pedagogische project en in het schoolreglement.

Schending van de leefregels en ordemaatregelen

Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

- een mondelinge opmerking
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien
- een extra taak die de ouders eventueel ondertekenen voor gezien
- een time-out

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan eventueel melding. De ouders ondertekenen voor gezien of geven te kennen het bericht gelezen te hebben (bijv. bij een digitaal bericht).
- De groepsleraar en/of directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname of er kennis gegeven het bericht gelezen te hebben (bijv. bij een digitaal bericht).
- Een afzondering uit de klas. Het gaat hier om een time-out zodat leerling en leerkracht terug tot rust kunnen komen of het gaat hier om herhaaldelijk ongewenst gedrag. Eventueel wordt hiervan melding gemaakt en de ouders tekenen dan voor gezien of geven te kennen het bericht gelezen te hebben (bijv. bij een digitaal bericht).
- Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en/of de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- Een preventieve schorsing.
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tegen geen enkele van deze ordemaatregelen is er beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

De directeur 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.

- Definitieve uitsluiting.

De directeur 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.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Tuchtprocedure

De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

Samenstelling van de beroepscommissie

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van (aantal) externe leden en een delegatie van (aantal) interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Gevolgen van beroepscommissie

Het beroep door de beroepscommissie kan leiden tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 10 Sponsoring / Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking gesteld worden.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- Deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

- Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 11 Kostenbeheersing

Inschrijvingsgeld

Gratis

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die strikt noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan onderstaande lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. De school biedt bijgevolg volgende materialen gratis ter beschikking maar ze blijven eigendom van de school, ook al mogen ze gebruikt worden voor huistaken. Als ze gebruikt worden voor huistaken kunnen er kosten aangerekend worden voor verlies of beschadiging.

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

Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat onder andere over volgende bijdragen :

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
-

Het bedrag van de scherpe maximumfactuur (= een bijdrage, bepaald door de Vlaamse Overheid, die de school mag vragen voor de activiteiten of de aankoop van verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen) vindt u terug op de volgende website:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

De school rekent dit bedrag aan via de schoolrekening; dit in 3 schijven (één per trimester).

Uitzondering op de scherpe maximumfactuur

Kledij, die de school verplicht, kan uit het bedrag van de scherpe maximumfactuur gehaald worden.

Hierbij moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Het moet gaan om kledij die omwille van een sociale finaliteit gezamenlijk aangekocht wordt door de school zodat het aan een voordelige prijs kan aangeboden worden aan de ouders.
- Er moet een advies zijn van de schoolraad om deze kledij uit de maximumfactuur te halen.
 - Bijgevolg werd de T-shirt met ons schoollogo uit het bedrag van de scherpe maximumfactuur gehaald.
 - Nota: het oudercomité schenkt elk kind één gratis T-shirt bij inschrijving.

Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra-murosactiviteiten.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal een bepaald bedrag bevatten voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. Dit bedrag vindt u op:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

- 3^{de} graad: zeeklassen (elke twee jaar)

Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- leerlingenvervoer (€ 0,60 per rit) (enkel voor leerlingen van Sint-Huibrechts-Hern en Schalkhoven);
- vervoer en deelname aan activiteiten buiten de gewone schooluren;
- voor- en naschoolse opvang (tarieven: zie website Hoeselt / Rubriek Leven, Welzijn & OCMW, Buitenschoolse kinderopvang of vraag na bij de directeur);
- middagtoezicht (€ 0,60 per toezicht);
- dranken bij middagmaal (€ 0,60 per drankje);
- abonnementen voor tijdschriften (geen verplichting/vrije keuze tot aankoop) (tarieven variëren naargelang aanbod);

- klasfoto's (geen verplichting/vrije keuze tot aankoop) (tarieven variëren naargelang aanbod);
- Steunacties (geen verplichting/vrije keuze tot aankoop) (tarieven variëren naargelang aanbod);
- ...

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten of lessen.

Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken:

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

kleuters		<ul style="list-style-type: none"> • een boekentasje • een T-shirt met schoollogo
lager	1 ^{ste} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • een boekentas • een kaft A4-formaat met elastieken (dikte ± 2 cm) • 4 foto's voor de kalender, godsdienst, enz.... • turnpantoffels/sportschoenen naar keuze in tunzak/rugzak • een T-shirt met schoollogo • een blauw of zwart sportbroekje <p>Nota: kaftpapier is niet nodig; de school beschikt over een machine om boeken en schriften te kaften.</p>
	2 ^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • een boekentas • een oefenschrift (grootte en vorm naar keuze) • turnpantoffels/sportschoenen naar keuze in tunzak/rugzak • een T-shirt met schoollogo • een blauw of zwart sportbroekje <p>Nota: kaftpapier is niet nodig; de school beschikt over een machine om boeken en schriften te kaften.</p>
	2 ^{de} graad	<ul style="list-style-type: none"> • een boekentas • een cursusblok • een A4 – ringmap (2 ringen en rugbreedte ca. 4 cm) • een A4 – elastomap (dit is de huiswerkmap) • turnpantoffels/sportschoenen naar keuze in tunzak/rugzak • een T-shirt met schoollogo • een blauw of zwart sportbroekje <p>Nota: kaftpapier is niet nodig; de school beschikt over een machine om boeken en schriften te kaften.</p>
	3 ^{de} graad	<ul style="list-style-type: none"> • een boekentas • een puntendoosje (min. 15 cm lang) • een cursusblok • een A4-ringmap (2 ringen en rugbreedte ca. 2 cm) • turnpantoffels/sportschoenen naar keuze in tunzak/rugzak • een T-shirt met schoollogo • een blauw of zwart sportbroekje <p>Nota: kaftpapier is niet nodig; de school beschikt over een machine om boeken en schriften te kaften.</p>

Schoolrekening

Bestellingen

Op enkele uitzonderingen na, dienen de leerlingen geen contant geld mee te brengen naar school. Bij bestellingen laat de school de keuze bij de ouders. Er worden bestelstrookjes aan de ouders bezorgd. De ouders bepalen zelf of ze tot aankoop wensen over te gaan of niet. Er is zelden een verplichting tot kopen.

Betalingen

De betalingen gebeuren via de schoolrekening. Deze ontvang je

- in het begin van het schooljaar (scherpe maximumfactuur);
- na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- tijdens de zomervakantie.

Voorschot

Bij inschrijving wordt er eenmalig een voorschot van € 50,00 aangerekend; dit om kosten te dekken:

- die de school reeds gemaakt heeft doch die nog niet aangerekend werden via de schoolrekening;
- van wanbetaling.

In dit geval wordt het verschuldigde bedrag bij desbetreffende ouders afgehouden van het voorschot.

Het voorschot wordt dus slechts eenmalig aangerekend (bij de inschrijving) en niet elk schooljaar. Dit voorschot wordt terugbetaald wanneer het kind de school verlaat, einde 6^{de} leerjaar of vroeger en wanneer er geen openstaande facturen meer zijn.

Verlies of vernieling

Materiaal dat eigendom van de school is en verloren raakt of vernield wordt, zal aangerekend worden via de schoolrekening. Het bedrag dat aangerekend wordt, zal overeenstemmen met de gangbare prijs van het nieuwe product.

Betalingsverplichting

De ouders zijn - ongeacht hun burgerlijke staat-, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gespitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening kan je de directeur contacteren. Er wordt dan, in overleg, gezocht naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Uiteraard wordt deze vraag met de nodige discretie behandeld.

Wanbetaling

Indien de school vaststelt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er sprake is van financiële moeilijkheden of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal ze verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zal in overleg met de ouders gezocht worden naar een oplossing. Als dit niet mogelijk blijkt, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd.

Wordt de rekening daarna nog niet vereffend dan maakt de directeur het dossier over aan het schoolbestuur (= de gemeente Hoeselt) invordering van het verschuldigde bedrag overneemt.

[Terug naar boven](#)

De leerlingenraad (voor zover er een leerlingenraad wordt gevraagd door ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen, en voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft) wordt via verkiezingen samengesteld.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 13 Rookverbod

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- Zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.
- Zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van de sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens.
- Vast te stellen welke persoonsgegevens verwerkt worden en met welk doel dit gebeurt.
- De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen.

- De rechten van betrokkene te waarborgen.

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatform, leerlingvolgsysteem, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- De gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan.
- De overdracht gebeurt in het belang van de leerling.
- De ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van de leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Handige tips en een goede leidraad in verband met de privacy: www.ikbeslis.be

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 15 Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt of dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 17 Vrijstelling van activiteit, vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Vrijstelling van activiteit

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (vb. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen, is een attest van de ouders of de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (vb. lichamelijke opvoeding, zwemmen) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze kinderen.

Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij

vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 18 Vrijwilligerswerk

Organisator: de school/het schoolbestuur (gemeentebestuur Hoeselt)

Elke organisatie, ook een school, heeft de plicht zijn vrijwilligers te informeren omtrent onderstaande items. Onze school informeert via het schoolreglement en via de website: www.gbs-alt-hoeselt.be.

- De sociale doelstelling van de organisatie
 - Onderwijs verstrekken op het niveau van het basisonderwijs (kleuter + lager)
- Juridisch statuut van de organisatie
 - Publiekrechtelijke rechtspersoon (gemeentebestuur).
- Verzekering
 - Het schoolbestuur heeft een verzekeringscontract voor personen vreemd aan de school; vrijwillige medewerkers en/of deelnemers aan activiteiten. Het betreft een contract met 'Ethias verzekering', Prins-Bisschopsingel 73 te 3500 Hasselt. Het polisnummer is 45.023.595. De burgerlijke aansprakelijkheid wordt gedekt.
 - Ook de lichamelijke ongevallen van personen vreemd aan de school die geen recht hebben op een arbeidsongevallenschadeloosstelling worden gedekt.
- Vergoeding
 - De organisatie betaalt enkel kostenvergoedingen uit aan de vrijwilligers die voor het middagtoezicht instaan. Hiervoor wordt een reëel bedrag van € 7 per uur betaald (maximaal € 28 per week).
 - Voor de overige vrijwilligers worden geen kostenvergoedingen uitbetaald.
- Geheimhoudingsplicht
 - Elke vrijwilliger dient zich discreet op te stellen en moet de geheimhoudingsplicht naleven.
 - Indien een vrijwilliger geheimen verneemt, is deze gebonden aan de geheimhoudingsplicht overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.
 - Artikel 458 van het Strafwetboek:

Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank. <W 1996-06-30/34, art. 10, 017; Van kracht: 26-07-1996<

Goed om te weten

Personen die een uitkering (zelfs al is dat gedeeltelijk) van de RVA ontvangen en die vrijwilligerswerk willen doen (bijvoorbeeld middagtoezicht), moeten dat schriftelijk melden bij de RVA. De vrijwilliger mag, na melding, wel onmiddellijk van start gaan. De RVA heeft veertien dagen om een eventuele weigering mee te delen.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 19 Organisatie van de schooluren

Schooluren

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45 – 11.55	8.45 – 11.55	8.45 – 11.55	8.45 – 11.55	8.45 – 11.55
13.00 – 15.45	13.00 – 15.20		13.00 – 15.20	13.00 – 15.20

Toegankelijkheid van de school en toezichten

- **'s Morgens**

Er is toezicht vanaf 8u30.

Het is de ouders aan te raden het kind niet vóór 8.30 uur aan school af te zetten, daar er pas toezicht is vanaf 8.30 uur en het schoolpoortje dan pas geopend wordt. Voor de kinderen die vóór 8.30 aan school staan, is de school niet verantwoordelijk.

Er is mogelijkheid tot voorschoolse kinderopvang: zie hoofdstuk kinderopvang.

- **'s Middags**

Afhalen van kleuters: middag

De kleuters blijven in hun rij (onder het afdak op hun speelplaats) staan. Wanneer de toezichter het sein geeft, mogen de ouders, grootouders, ... hun kleuter in die rij komen afhalen. Dit om een goed overzicht te hebben welke kleuter al dan niet afgehaald werd.

De leerlingen van het lager die niet op school blijven eten, mogen na toestemming van de leerkracht op eigen houtje naar buiten.

Onze school biedt de mogelijkheid aan om 's middags te blijven eten, dit op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. De leerlingen dienen zelf hun middagmaal mee te brengen. Op school zijn geen maaltijden te verkrijgen. De school biedt ook geen mogelijkheid tot opwarmen van maaltijden of dranken.

Leerlingen kunnen een consumptie van de school bekomen (chocomelk, melk, fristi, sinaasappelsap, appelsap, spuitwater of flesjeswater).

Indien een leerling geen schooldrank mag nemen in de school of meer dan één schooldrankje per dag wenst te nuttigen, dan dienen de ouders dit schriftelijk mee te delen.

Kleuters weten meestal niet of ze een schooldrankje mogen nuttigen of niet. Dus indien een kleuter geen schooldrankje mag nuttigen, dienen de ouders dit schriftelijk mee te delen.

De leerlingen mogen zelf ook drankjes mee naar school brengen met dien verstande dat de school gezonde drankjes promoot.

Kraantjeswater wordt altijd gratis ter beschikking gesteld.

Leerlingen die 's middags op school blijven eten mogen in geen enkel geval zonder toestemming de school verlaten.

Tijdens de middagpauze gaat het schoolpoortje van de speelplaats open om 12.45 uur voor de leerlingen die niet op school zijn blijven eten.

Er is een ondertekend briefje van ouders nodig indien:

- Als alle boterhammen dienen opgegeten te worden.
- Meer dan 1 schooldrankje besteld mag worden.
- Geen schooldrankje besteld mag worden.

- **Na school**

De kleuters blijven in hun rij (onder het afdak op hun speelplaats) staan. Wanneer de toezichter het sein geeft, mogen de ouders, grootouders, ... hun kleuter in die rij komen afhalen. Dit om een goed overzicht te hebben welke kleuter al dan niet afgehaald werd.

De leerlingen van het lager worden door een leerkracht begeleid tot aan de schoolpoort. De begeleidende leerkracht is verder niet verantwoordelijk voor de leerlingen.

Er is toezicht tot 15 minuten na schooltijd. Een leerling die tegen dan niet afgehaald werd, gaat met de rij van de naschoolse opvang mee of wordt door een personeelslid naar de naschoolse kinderopvang gebracht.

Vakanties, vrije dagen, activiteiten

- **Vakanties en vrije dagen**

De ouders ontvangen in het begin van het schooljaar een overzicht en vinden deze ook terug op de Smartschoolkalender.

Ook derden kunnen deze bekijken op de Smartschoolkalender. De inloggegevens vind je terug op de schoolwebsite www.gbs-alt-hoeselt.be bij de rubriek 'Jaarplanning'.

- **Activiteiten**

De ouders ontvangen in het begin van het schooljaar een overzicht van de schoolactiviteiten en vinden deze ook terug op de Smartschoolkalender.

Ook derden kunnen deze bekijken op de Smartschoolkalender. De inloggegevens vind je terug op de schoolwebsite www.gbs-alt-hoeselt.be bij de rubriek 'Jaarplanning'.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 20 Busvervoer

Tijdstip

De schoolbus rijdt 's morgens en na school.

Route

De bus doet de dorpen Hern en Schalkhoven aan. Leerlingen uit het eigen dorp worden niet met de schoolbus opgehaald, tenzij ze verblijven bij een erkend opvanggezin. Ook worden er geen kleuters van St.-Huibrechts-Hern en Schalkhoven meegenomen, daar er in St.-Huibrechts-Hern een plaatselijke kleuterschool bestaat.

Begeleiding en verantwoordelijkheid

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider blijft gedurende gans de rit op de bus en staat in voor de veiligheid van de leerlingen en de orde en tucht op de bus.

's Ochtends start de verantwoordelijkheid van de begeleider van het moment dat de leerling in de bus opstapt. Na school is de begeleider verantwoordelijk voor het instappen in de bus en tijdens de busrit. Van het moment dat de leerling de bus uitstapt, stopt de verantwoordelijkheid van de begeleider.

In het begin van elk schooljaar krijgen de ouders een brief waarin ze een keuze maken wat er met de leerling mag gebeuren indien er niemand aanwezig blijkt te zijn op de afstapplaats.

Praktisch

In het begin van elk schooljaar wordt een brief meegegeven waarop de ouders de opstap- en afstapplaats dienen aan te geven.

Wanneer leerlingen 's ochtends niet 'vertrekkensklaar' zijn, dan is het moeilijk om de busroute afgewerkt te krijgen vóór de start van de school.

Voor de leerlingen en ouders lijkt onderstaande misschien niet veel tijdverlies met zich mee te brengen:

- nog even de jas gaan halen;
 - nog even naar het toilet;
 - nog even iets in de boekentas stoppen;
 - niemand te zien/claxonneren/wachten/nog eens claxonneren/gaan ze vandaag wel met de bus mee?...;
 - enz.
- doch steekproeven hebben uitgewezen dat hierdoor het tijdig in school toekomen wel in het gedrang komt.

Daarom volgende afspraken:

- 's ochtends
 - De leerling dient vertrekkensklaar te zijn.
 - Het kind staat buiten klaar of de boekentas wordt in de deuropening gezet zodat de busbegeleider weet dat het kind met de rit mee moet.
 - Indien dit niet het geval is, zal de bus doorrijden.
- Na de school
 - De ouders dienen klaar te staan wanneer de bus arriveert.
 - Indien dit niet het geval is, zal er gehandeld worden zoals het afsprakenblad aangeeft. Indien dit afsprakenblad door de ouders niet aan de school bezorgd werd, wordt de leerling -wanneer er niemand staat om het kind op te vangen- steeds meegenomen naar de naschoolse opvang.

(In het begin van elk schooljaar krijgen de ouders namelijk een brief waarin ze een keuze maken wat er met de leerling mag gebeuren indien er niemand aanwezig blijkt te zijn op de afstapplaats.)

Wanneer bij de ochtendrit de bus volzet is, zullen de leerlingen die volgen op de routelijst, moeten wachten op de 2^{de} busrit.

Wanneer na school een tweede busrit noodzakelijk is (wegens eerste rit volzet), hanteren we onderstaande criteria:

Dienen te wachten op de 2^{de} busrit:

- In eerste instantie een occasionele gebruiker (die dus slechts sporadisch op het rittenblad staat).
- Vervolgens de leerlingen die **tijdens het schooljaar** op de buslijst toegevoegd werden.
- Vervolgens een regelmatig gebruiker van het busje maar meestal niet op desbetreffende dag.
- Ten slotte een beurtrol onder de regelmatige gebruikers van het busje die desbetreffende dag ook op de lijst staan.

Busgelden

De school staat in voor het innen van de busgelden. (kostprijs: zie hoofdstuk 'bijdrageregeling').

De directie bezorgt het geïnde geld aan de gemeenteontvanger.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 21 Gezonde tussendoortjes

Onze school probeert de leerlingen bewust te maken van gezonde voeding. Bij de tussendoortjes moedigen wij de kinderen aan om iets gezonds te nuttigen. Tijdens de middagmaaltijden motiveren we de kinderen om een gezond drankje te nuttigen of mee te brengen. Wij geven geen opmerkingen omtrent hetgeen de kinderen als middagmaal eten. Wij verbieden niets doch belonen de kinderen die hierin hun steentje bijdragen.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 22 Kledij

Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerling.

Turnkledij

- **Kleuters**

Op de dagen dat de kleuters turnen hebben, worden van thuis uit sportschoenen en sportieve kledij aangedaan. Uitzondering: bij vriesweer en sneeuw mogen de sportschoenen mee naar school gegeven worden.

Elke nieuw ingeschreven leerling ontvangt gratis een T-shirt van de school. Wanneer gedurende de schoolloopbaan van het kind een tweede T-shirt nodig is, dient deze in de school aangekocht te worden. De kosten worden zo beperkt mogelijk gehouden (zie hoofdstuk 'bijdrageregeling').

- **Lager**

Alle leerlingen dienen te beschikken over een zwarte of donkerblauwe sportshort en sportschoenen. Om de zo efficiënt mogelijk om te gaan met de tijd die die leermeester lichamelijke opvoeding ter beschikking heeft, wordt het volgende gevraagd:

De leerlingen doen, op de dag/dagen ze dat ze lichamelijke opvoeding krijgen, 's ochtends thuis reeds sportieve kledij aan:

- sportschoenen
- sportbroek
- T-shirt van school

Enkel schoenen/turnpantoffels kunnen in school gewisseld worden indien de lln. geen gepaste schoenen van thuis aan hebben. Wie na de turnles van T-shirt wil wisselen, mag een extra T-shirt in de boekentas steken. Bij de ouders is dit wel aan te raden o.w.v. hygiëne.

Gratis T-shirt

Elke nieuw ingeschreven leerling ontvangt gratis een T-shirt van de school. Wanneer gedurende de schoolloopbaan van het kind een tweede T-shirt nodig is, dient deze in de school aangekocht te worden. De kosten worden zo beperkt mogelijk gehouden (zie bijdrageregeling).

De turnkledij mag uiteraard mee naar huis om gewassen te worden doch ze dient de volgende turnles opnieuw aanwezig te zijn in school.

Zwemgerief

Voor de zwemlessen (vanaf 3de leerjaar) heeft de leerling zwemkledij nodig (badmuts is niet verplicht). De ouders dienen in te staan voor de aankoop van de zwemkledij (zie bijdrageregeling).

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 23 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, ...).

In school bevinden zich dozen waarin gevonden materiaal bewaard wordt. Ouders en leerlingen mogen altijd een kijkje nemen in deze dozen, indien een leerling iets kwijt is. Deze gevonden materialen worden tot eind juli, volgend op het afgelopen schooljaar, bijgehouden. Hetgeen dan niet opgehaald werd, wordt aan een goed doel geschonken.

Hoofdstuk 24 Verkeer en veiligheid

Fietsers en voetgangers

Het is de ouders hun verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig is.

Aan alle kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, worden door de school gratis fluorescerende hesjes aangeboden. Deze leerlingen dienen deze hesjes te dragen bij het naar school komen en wanneer ze na schooltijd weer vertrekken.

De hesjes blijven eigendom van de school en bij verlies of beschadiging wordt er een tegenwaarde (€ 5,00) aangerekend via de schoolrekening.

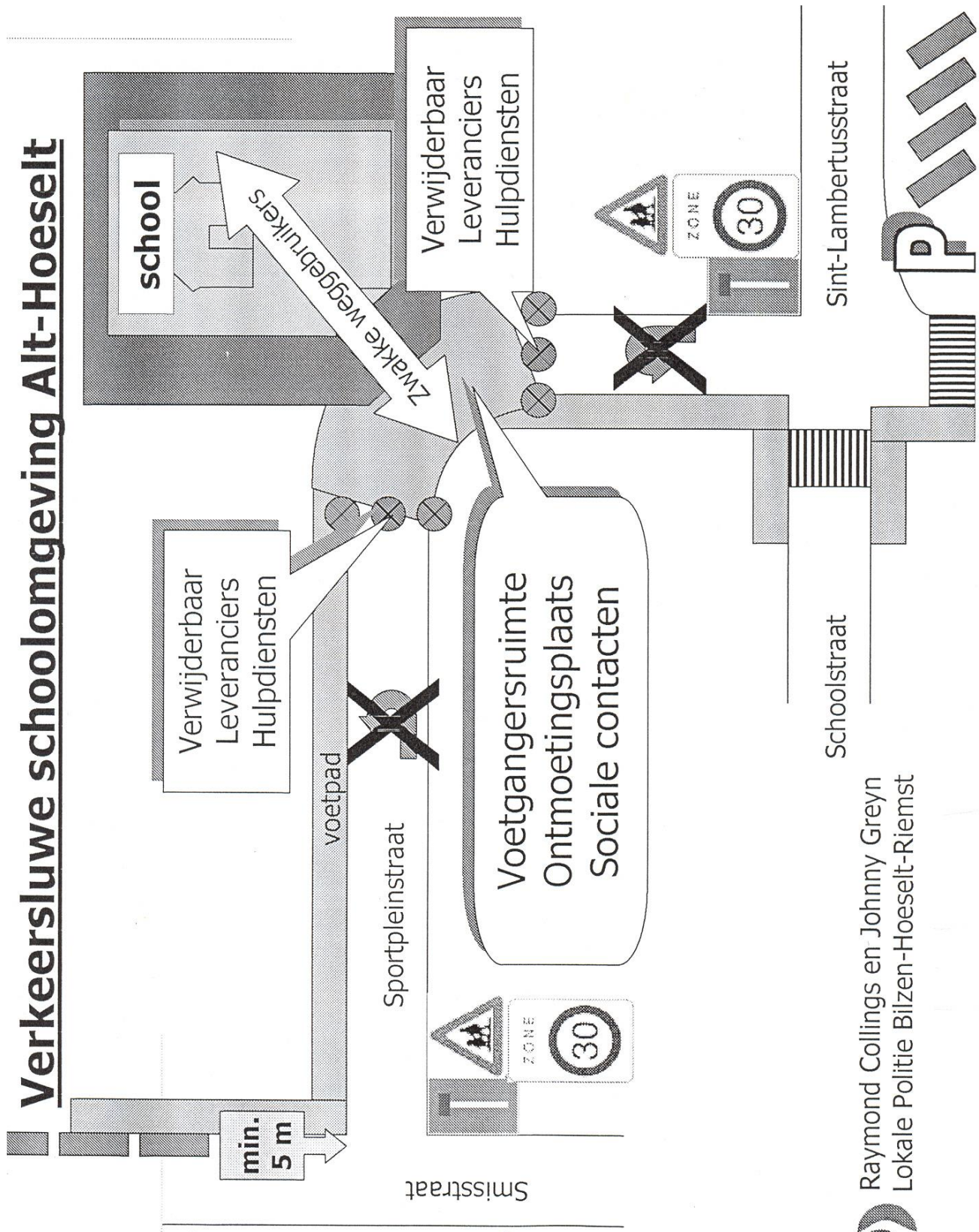
Autobestuurders

De school zelf is niet bereikbaar met de auto (zie plan).

Om de fietsers en voetgangers een maximale veiligheid te bieden, wordt er gevraagd dat er geen wagens de straat inrijden, uitgezonderd het schoolbusje. De school rekent op uw medewerking om de veiligheid van uw eigen en andere kinderen voorop te stellen.

Het kerkplein en de parkeerstroken van de plaatselijke voetbalvereniging bieden voldoende ruimte en bevinden zich op slechts 50 meter van de school; dus perfect binnen loopafstand voor groot en klein.

Verkeersluwe schoolomgeving Alt-Hoeselt



 Raymond Collings en Johnny Greyn
Lokale Politie Bilzen-Hoeselt-Riemst

Hoofdstuk 25 Verjaardagen

Op zijn/haar verjaardag krijgt het kind extra aandacht in de klas, het kind staat die dag in de belangstelling.

Kleuterafdeling

Indien de klassen apart zitten, wordt er per klas gevierd en worden er enkel presentjes voor desbetreffende klas meegebracht.

Indien er klassen gemengd worden, wordt er geen onderscheid gemaakt en worden er voor alle kinderen van de gemengde klas presentjes meegegeven.

De kleuterleidsters informeren hierover op de infoavond in het begin van het schooljaar.

Geschenkjes om uit te delen in de klas.

Twee opties. (De kleuteronderwijzers zullen jullie op de infodag in het begin van het schooljaar op de hoogte brengen van de mogelijkheden in hun klas.)

- Soms wordt er bij de Standaard boekhandel te Bilzen een pakketje boekjes samengesteld. Ouders kunnen daar een boekje voor de klas gaan kopen. Vraag naar de boekenlijst van GBS Alt-Hoeselt en vermeld de klas of de naam van de leerkracht.

Het kind brengt dan het boekje ingepakt mee naar de school. Er mag in het boekje ook een melding gemaakt worden door wie het boekje geschonken werd: een foto van het kind met een tekstje, de naam van het kind, enz.

- Onze school probeert de leerlingen bewust te maken van gezonde voeding. Bij de tussendoortjes moedigen wij de kinderen aan om iets gezonds te nuttigen. Bij een verjaardag mag het al eens iets meer zijn maar toch stellen we voor om een traktatie sober te houden.
 - Snoep uitdelen mag die dag dus wel doch overdrijf hier niet in. Geen pakjes met én gommetjes én chocoladekoek én chips én een drankje, ... Kinderen kunnen immers ook (leren) tevreden (te) zijn met een sober geschenkje. Het schoolteam staat niet achter het idee dat het alsmaar meer zou moeten zijn, integendeel.
 - Houd er rekening mee dat het om een traktatie moet gaan die 'in de hand' uitgedeeld kan worden. De leerkracht beschikt namelijk niet over de tijd om bij elk verjaardagsfeestje bijvoorbeeld frietjes te gaan bakken of om pannenkoeken op te warmen en siroop te smeren, taart of cake in stukjes te snijden, enz...

Wat wel kan: een traktatie in de zin van wafeltjes, cakejes reeds verpakt per kind, de ijskar laten komen, ...

In geval van twijfel, informeer dan op voorhand met de klastitularis.

Aparte geschenken voor de leerkrachten zijn niet nodig. De leerkrachten zijn ook tevreden met hetgeen de klasgenootjes ontvangen.

Lager

De jarigen worden ofwel per klas ofwel per graad gevierd.

In beide gevallen worden er enkel presentjes meegegeven voor de leerlingen van de klas zelf. Het is dus niet nodig presentjes mee te brengen voor gans de graadsklas.

Geschenkjes om uit te delen in de klas:

Onze school probeert de leerlingen bewust te maken van gezonde voeding. Bij de tussendoortjes moedigen wij de kinderen aan om iets gezonds te nuttigen.

Bij een verjaardag mag het al eens iets meer zijn maar toch stellen we voor om een traktatie sober te houden.

- Snoep uitdelen mag die dag dus wel doch overdrijf hier niet in. Geen pakjes met én gometjes én chocoladekoek én chips én een drankje, ... Kinderen kunnen immers ook (leren) tevreden (te) zijn met een sober geschenkje. Het schoolteam staat niet achter het idee dat het alsmaar meer zou moeten zijn, integendeel.
 - Houd er rekening mee dat het om een traktatie moet gaan die 'in de hand' uitgedeeld kan worden. De leerkracht beschikt namelijk niet over de tijd om bij elk verjaardagsfeestje bijvoorbeeld frietjes te gaan bakken of om pannenkoeken op te warmen en siroop te smeren, taart of cake in stukjes te snijden, enz...
- Wat wel kan: een traktatie in de zin van wafeltjes, cakejes reeds verpakt per kind, de ijskar laten komen, ...

In geval van twijfel, informeer dan op voorhand met de klastitularis.

Aparte geschenken voor de leerkrachten zijn niet nodig, de leerkrachten zijn ook tevreden met hetgeen de klasgenootjes ontvangen.

Privéfeestjes

Indien de kinderen privé een verjaardagsfeestje geven:

- Indien gans de klas uitgenodigd wordt, kunnen de uitnodigingen aan de leerkracht bezorgd worden. De leerkracht zal ze verdelen via de agenda (heen-en-weerschriftjes).
- In alle andere situaties is het niet meer toegestaan dat de kinderen (of ouders) in de school zelf de uitnodigingen verspreiden. De reden daarvoor is dat dit vaak leidt tot vervelende situaties in school; dit vooral betreffende klasgenootjes die niet uitgenodigd worden.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 26 Kleuters en zindelijkheid

Een te groot aantal kinderen met pampers in de klas bemoeilijkt een vlotte manier van onderwijs. Probeer uw kleuter daarom op voorhand te “trainen in zindelijkheid”.

Niet-zindelijke kleuters adviseren wij om enkel 's voormiddags naar school te komen, dan heeft de kleuterleidster meestal ook de hulp van de kinderverzorgster.

De zindelijkheidstraining is geen werk voor de school alleen, het is belangrijk dat er thuis ook geoefend wordt. Houd rekening met het volgende:

Gemakkelijke luiers meegeven en aandoen (broekies/optrekpampers).

Regelmatig (vaste tijdstippen) op het potje zetten met dingen die het kind interesseren en de duur op het potje verlengen zodat de slaagkans vergroot; boekjes om te lezen, blokjes om te bouwen, rozijntjes om te eten(mini-doojsje),....

In het begin geen potje in de saaie, kille ruimte van het toilet plaatsen, je kleuter ziet dat als een afzondering of straf, terwijl dit in de woonkamer op een rustig plekje ook kan en je je kleuter een verhaaltje kan vertellen e.d.

Belonen: goed geprobeerd, flink gedaan, super!.... Ook al lukt dit niet dadelijk...

Volhouden en bij mislukkingen je kind vertellen dat zoiets altijd kan gebeuren (ongelukjes). Maar zeker niet opgeven!!!

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 27 Schoolreis kleuters

Omwille van praktische redenen is het niet toegestaan dat volgende kleuters deelnemen aan de schoolreis:

- Kleuters die na de paasvakantie voor het eerst naar school komen.
- Kleuters die na de paasvakantie nog een halve dag naar school komen.
- Kleuters die nog niet zindelijk zijn.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 28 Zieke leerlingen, medicijnen op school

Zieke leerlingen

Als een kind met koorts in de school aanwezig is, wordt steeds een ouder gecontacteerd om ervoor te zorgen dat het kind afgehaald kan worden.

Kinderen met een besmettelijke aandoening moeten thuis blijven tot de arts beslist dat het besmettingsgevaar geweken is en het kind terug naar school mag.

Medicijnen op school

Het schoolpersoneel dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de een arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Het toedienen van medicatie op school dient beperkt te worden tot het strikt noodzakelijke. Wanneer medicatie vóór of na school toegediend kan worden, is dit de verantwoordelijkheid van de ouders en gebeurt dit niet op school.

Doktersattest

Indien tijdens de schooluren medicatie toegediend moet worden, bezorgen de ouders de medicatie tezamen met een doktersattest (hieronder een voorbeeld), aan de directie.

Het doktersattest dat aangeboden wordt, dient de volgende informatie te bevatten: datum, gegevens van de leerling en de ouders, gegevens van de arts, naam van de medicatie, dosering, tijdstip van toedienen, wijze van toediening en duur van de behandeling.

Vóórdat de school akkoord gaat met een toediening van medicatie:

- Dient het doktersattest volledig ingevuld en ondertekend te zijn.
- Dient er een overleg plaatsgevonden te hebben tussen de ouder(s) en de directeur (of zijn afgevaardigde).

De directeur (of zijn afgevaardigde) zal na dit overleg, als alles in orde is, het doktersattest ondertekenen. Pas na ondertekening door de directeur (of zijn afgevaardigde) mag er gestart worden met het toedienen van de medicatie.

Medicatieformulier op de volgende pagina

Ook te vinden op de schoolwebsite (www.gbs-alt-hoeselt.be) bij de rubriek Onze school / Documenten



Sportpleinstraat 2, 3730 Hoeselt
012 23 75 16, info@gbs-alt-hoeselt.be, www.gbs-alt-hoeselt.be

Vak voor de arts

***Het vak voor de arts moet niet ingevuld worden
als de informatie reeds duidelijk is uit het doktersattest.***

Medicatie:	Tijdstip van toedienen:	Dosering:
Startdatum medicatie:	Einddatum medicatie:	
Stempel en handtekening van de dokter:		

Vak voor de ouders

Voornaam een naam van je kind:	
Indien niet duidelijk blijkt uit bovenstaande stempel: <ul style="list-style-type: none"> • Naam van de dokter • Telefoonnummer van de dokter 	

Vak voor de school

Afspraken met de ouders	Handtekening ouder
	Handtekening directeur (of zijn afgevaardigde)

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 29 Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.

Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 30 Computerspelletjes

Computerspelletjes (PSP, gameboy, DS, ...) zijn niet toegelaten in de school tenzij de directeur of een personeelslid, in uitzonderlijke situaties, anders bepaalt.

De school hanteert hieromtrent de volgende principes:

- Tijdens de lesmomenten zijn computerspelletjes sowieso niet toegestaan (tenzij de leerkracht anders bepaalt zoals bv. pedagogische computerspelletjes in het kader van de lessen.
- Kinderen die tijdens de speeltijd computerspelletjes spelen, maken geen tijd om te bewegen en wordt tevens door de vriendjes gemist omdat hij/zij enkel nog oog heeft voor de spelcomputer. In het kader van ons gezondheidsbeleid achten wij het bewegen belangrijker dan het plezier dat de kinderen beleven aan de computerspelletjes.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 31 Engagementsverklaring

Oudercontacten

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 32 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 33 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

Op onderstaande contactgegevens kan u terecht voor informatie omtrent de voorwaarden, de procedure en de bedragen:

- de gratis infolijn van de Vlaamse overheid: 1700
- de website www.schooltoelagen.be

U kan hiervoor ook bij de schooldirecteur terecht.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 34 Extra-Murosactiviteiten (uitstappen)

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt, dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten:

- 3^{de} graad: zeeklassen (elke twee jaar)

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 35 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Op het schooldomein mogen geen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden tenzij met toestemming van een personeelslid van de school. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Indien er toestemming is voor het gebruik van smartphone, tablet, laptop of dergelijke, dan:

- Draagt elke leerling zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.
- Zorgt elke leerling ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.
- Is het niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 36 Zorg op school en leerlingbegeleiding

Een uitgebreide beschrijving van onze zorgwerking wordt beschreven in ons pedagogisch project hoofdstuk 3.

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 37 Jaarplanning/Jaarkalender

Onze jaarplanning/jaarkalender vindt u op Smartschool (Smartschoolkalender).

Ook derden kunnen terecht op deze Smartschoolkalender. Meer informatie hierover vindt u op de website van onze school.

- www.gbs-alt-hoeselt.be
- Rubriek 'Jaarplanning'

[Terug naar boven](#)

Hoofdstuk 38 **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school / Eigen materiaal: smartphone, tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen / Beeld- of geluidsopnamen / Sociale media**

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk gesteld worden voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Software

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Eigen materiaal: smartphone, tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen

Alleen buiten de schooluren of met toestemming van de directeur of een personeelslid mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden.

Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het is aangeraden om het IMEI nummer van het toestel in de schoolagenda te noteren. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Beeld- of geluidsopnamen

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school of buiten de school gedurende extra-murosactiviteiten zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Sociale media

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten bijvoorbeeld is verboden.

[Terug naar boven](#)

Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 27 april 2023.