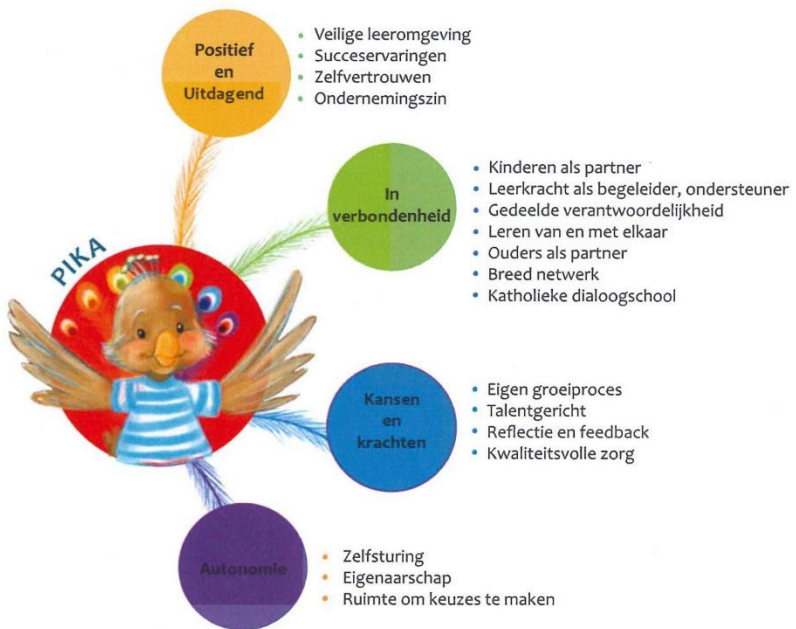


S  
C  
H  
O  
O  
L  
B  
R  
O  
C  
H  
K  
R  
E





## INHOUD

<b>OPVOEDINGSPROJECT</b>	<b>9</b>
<b>AANDACHT VOOR DE CHRISTELIJKE ZINGEVING EN BELEVING</b>	<b>9</b>
“WIJ WILLEN EEN SCHOOL ZIJN MET CHRISTELIJK-GELOVIGE DRAAGKRACHT.”	9
<b>ZORG VOOR KWALITEITSONDERWIJS: MAXIMALE ONTPLOOIINGSKANSEN VOOR ELK KIND</b>	<b>9</b>
“WIJ ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD.”	9
<b>EEN DYNAMISCHE SCHOOL MET DEGELIJKE STRUCTUREN EN AANDACHT VOOR DESKUNDIGHEID</b>	<b>10</b>
“WIJ KIEZEN VOOR EEN DOELTREFFENDE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT.”	10
<b>RESPECT EN AANVAARDING VAN ELK KIND, MET EEN VOORKEUR VOOR KANSARMEN</b>	<b>11</b>
“WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG.”	11
<b>EEN HECHTE SCHOOL- EN KLASGEMEENSCHAP, GEÏNTEGREERD IN DE PAROCHIEGEMEENSCHAP</b>	<b>12</b>
“WE ZIEN ONZE SCHOOL ALS EEN ORGANISATIE MAAR OOK ALS EEN GEMEENSCHAP”	12
<b>1. CONTACTEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)</b>	<b>13</b>
SCHOOLSTRUCTUUR	13
DIRECTIE	14
SECRETARIAAT	14
LEERGROEPVERANTWOORDELIJKEN	14
<b>2. ORGANISATIE</b>	<b>15</b>
SCHOOLUREN	15
MIDDAGPAUZE	15
TE LAAT KOMEN KAN NIET!	15
VAN EN NAAR SCHOOL	16
VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	17
BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG PINOKKIO	18
BELANGRIJKE DATUMS	18
HUISWERK	19

AGENDA	20
RAPPORT	20
LICHAMELIJKE OPVOEDING	21
ZWEMMEN	21
<b>3. SAMENWERKING</b>	<b>21</b>
OUDERCONTACTEN / OUDERAVONDEN	21
OUDERCOMITÉ	22
SPORTRAAD	22
KLASSENRAAD	22
CENTRUM LEERLINGBEGELEIDING	23
BEROEPSCOMMISSIE	24
COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN	24
COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR	25
KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN	25
SCHOOLBESTUUR	26
SCHOLENGEMEENSCHAP	27
ONDERSTEUNINGSNETWERK	28
<b>4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)</b>	<b>28</b>
INSCHRIJVINGSPERIODEN	28
TOELATINGSVOORWAARDEN	28
SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	29
WEIGEREN/ONTBINDEN VAN INSCHRIJVEN	30
<b>5. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN</b>	<b>32</b>
<b>6. EVALUATIE – KLASSENRADEN - GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS</b>	<b>32</b>

EVALUATIE EINDE SCHOOLJAAR	32
KLASSENRADEN: BESLISSINGEN	33
GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	33
PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT	33
BEROEPSPROCEDURE	34
<b>7. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)</b>	<b>35</b>
ZIEKTE	35
PREVENTIEVE SCHORSING - TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	36
ANDERE AFWEZIGHEDEN	36
PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	36
<b>8. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)</b>	<b>37</b>
EENDAAGSE UITSTAPPEN	37
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	37
<b>9. BIJDRAGEREGELING</b>	<b>38</b>
VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS	39
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	39
<b>10. BETALINGSMODALITEIT</b>	<b>40</b>
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	40
BETALING VOOR VERPLICHTE ACTIVITEITEN	40
CONFLICTBEHEER: STAPPEN DIE DE INRICHTENDE MACHT ZAL ZETTEN BIJ NIET-TIJDIG BETALEN	40

<b>11. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)</b>	<b>41</b>
ONDERWIJS AAN HUIS	41
SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	42
<b>12. SCHOOLVERANDERING</b>	<b>42</b>
<b>13. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)</b>	<b>42</b>
ORDEMAATREGELEN	42
TUCHTMAATREGELEN	43
<b>14. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING</b>	<b>45</b>
<b>15. VRIJWILLIGERS</b>	<b>46</b>
ORGANISATIE	46
VERPLICHTE VERZEKERING	46
VERGOEDINGEN	46
AANSPRAKELIJKHEID	46
GEHEIMHOUDINGSPLICHT	47
<b>16. WELZIJSBELEID</b>	<b>47</b>
GEZONDHEIDSBELEID	47
MEDICATIE	47
STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	50
<b>17. OMGANGSVORMEN</b>	<b>52</b>

<b>18. ECHTSCHIEDING</b>	<b>53</b>
ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND	53
NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	53
<b>19. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP OF DIE LEERBEDREIGD ZIJN</b>	<b>53</b>
MATERIËLE TOEGANKELIJKHEID	53
PEDAGOGISCHE TOEGANKELIJKHEID	54
SAMENWERKINGSVORMEN MET ANDERE SCHOLEN VAN GEWOON EN/OF BUITENGEWOON ONDERWIJS	54
<b>20. KLEDING</b>	<b>57</b>
<b>21. VERBODEN</b>	<b>57</b>
<b>22. PRIVACY</b>	<b>58</b>
VERANTWOORDELIJEN	58
VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	58
VERWERKEN VAN OUDERgegevens	59
ONTVANGERS	59
VOORWAARDEN	60
RECHTEN INZAKE PRIVACY	60
<b>GERECHTVAARDIGD BELANG</b>	<b>61</b>
<b>GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING</b>	<b>61</b>
<b>AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS</b>	<b>61</b>
OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING	62
PUBLICEREN VAN FOTO'S	62
RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING	62

<b>23. ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>62</b>
ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.	63
AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN.	63
INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.	64
POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.	64
<b>24. SCHOOLRAAD</b>	<b>64</b>
<b>25. OUDERRAAD</b>	<b>64</b>
<b>26. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING</b>	<b>65</b>



## OPVOEDINGSPROJECT

---

### AANDACHT VOOR DE CHRISTELIJKE ZINGEVING EN BELEVING

---

“WIJ WILLEN EEN SCHOOL ZIJN MET CHRISTELIJK-GELOVIGE DRAAGKRACHT.”

---

Wij zijn een katholieke school.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. De persoon en de boodschap van Jezus Christus is en blijft de fundamentele inspiratiebron van ons opvoedingsproject en de toetssteen om ons denken, ons doen en ons laten te evalueren.

In de godsdienslessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Christelijke waarden als verdraagzaamheid, geduld, dankbaarheid, vergevingsgezindheid, dienstbaarheid... trachten wij als schoolteam voor te leven en te laten groeien tot vanzelfsprekendheden.

De pastorale werkgroep verzorgt de schoolpastoraal.

### ZORG VOOR KWALITEITSONDERWIJS: MAXIMALE ONTPLOOIINGSKANSEN VOOR ELK KIND

---

“WIJ ZORGEN VOOR EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND INHOUDELIJK AANBOD.”

---

Wij streven naar kwiteitsonderwijs en volgen de leerplannen van de Centrale Raad van het katholiek lager- en kleuteronderwijs waarin de ontwikkelingsdoelen en eindtermen op een herkenbare manier terug te vinden zijn.

De uniekheid van elk kind staat voorop.

Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen. We trachten kinderen op deze wijze te brengen tot fundamenteel leren. Daarmee bedoelen we dat kinderen met een grote betrokkenheid inzichten, vaardigheden en houdingen verwerven die hen in staat stellen beter

om te gaan met zichzelf, met de wereld en met God. Kinderen moeten de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren wat zin heeft en zin geeft.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van zingeving
- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede

In deze cultuur ontdekkend ervaringen opdoen, plaatst kinderen voor verrassingen en brengt hen tot verwondering en bewondering. Vanuit deze ervaringen willen we kinderen opvoeden tot zelfstandigheid, samenwerking en verantwoordelijkheid.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen al beheersen.

We zorgen er voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We brengen nieuwe media in de school, werken op een geïntegreerde manier aan 'leren leren'.

---

## EEN DYNAMISCHE SCHOOL MET DEGELIJKE STRUCTUREN EN AANDACHT VOOR DESKUNDIGHEID

---

“WIJ KIEZEN VOOR EEN DOELTREFFENDE AANPAK EN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT.”

---

Wij vinden het belangrijk het welbevinden en de betrokkenheid van leerlingen te verhogen door onder andere nieuwe werkvormen te realiseren, kinderen inspraak te geven, zelfstandig werk te bevorderen en een groene leerkracht in te schakelen.

We hebben aandacht voor relationele opvoeding en werken aan intercultureel onderwijs.

Wij willen de drempel verlagen met onze buurscholen: de autonome kleuterscholen, de scholen voor buitengewoon onderwijs en het secundair onderwijs.

We streven naar een verdere uitbouw en verbetering van onze school. Vanuit een grote persoonlijke betrokkenheid op onze school willen we open staan voor vernieuwing op pedagogisch, didactisch en methodisch vlak.

We willen onze schoolwerking ondersteunen via degelijke en efficiënte structuren. We streven naar een participatief schoolbeleid met een doordacht personeelsbeleid, een goede administratie, uitbouw van professionele relaties, democratische inspraakorganen en een open informatiebeleid.

---

## RESPECT EN AANVAARDING VAN ELK KIND, MET EEN VOORKEUR VOOR KANSARMEN

---

---

### “WE WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN ELK KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG.”

---

In onze school staat de persoonlijke ontwikkeling van ieder kind centraal.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de ‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen.

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen en problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van kinderen, bijvoorbeeld door differentiëren, hoekenwerk en contractwerk.

Daarnaast verbreden we onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ‘bijzondere zorgvragen’.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, externe hulpverleners, enz.

We willen het belang dat we hechten aan een houding van zorg voor kinderen die het moeilijk hebben ook overbrengen via onze opvoeding. We willen kinderen gevoelig maken voor de noden van kansarmen en hen een houding van solidariteit bijbrengen. We willen leerlingen leren open staan en respect opbrengen voor het anders-zijn van andere mensen. We willen kinderen informeren over de situatie in de derde en de vierde wereld. We willen hen aanzetten tot gratis inzet en actie.

### “WE ZIEN ONZE SCHOOL ALS EEN ORGANISATIE MAAR OOK ALS EEN GEMEENSCHAP”

---

We kiezen voor een collegiale school waar alle partners één grote, levende gemeenschap vormen die gericht is op geborgenheid en verbondenheid. In de eerste plaats moet ieder kind in de klas een sfeer van geborgenheid, vertrouwen en aanmoediging ondervinden. Dit veronderstelt een positieve relatie tussen de leerkracht en het kind en tussen kinderen onderling. Zo kunnen kinderen een positief zelfbeeld ontwikkelen.

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van het directieteam.

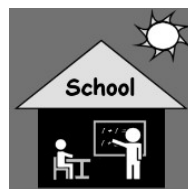
We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het schoolbeleid
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en helpen bij onze professionalisering
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht

## 1. CONTACTEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

---



---

### SCHOOLSTRUCTUUR

---

***Aanbod: VRIJ LAGER ONDERWIJS***

**Adres:**

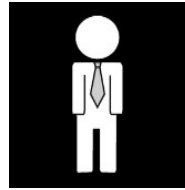
HARTeLU(s)T Campus Kerkstraat  
KERKSTRAAT 4B  
3980 TESSENDERLO

**Contact school:**

telefoon: 013/66 27 36

e-mail: [secretariaat@kabot.be](mailto:secretariaat@kabot.be)

→ website: [www.hartelust.be](http://www.hartelust.be)



---

DIRECTIE

---

Campus Kerkstraat

Campus Stationsstraat

Directeur:

HANNE JACOBS

e-mail:

[hanne.jacobs@kabot.be](mailto:hanne.jacobs@kabot.be)

---

SECRETARIAAT

---

AN WELLENS  
INGE JANSSENS  
VIVIANE ENGELEN

telefoon:

013/66 27 36

e-mail:

[secretariaat@kabot.be](mailto:secretariaat@kabot.be)

---

LEERGROEPVERANTWOORDELIJKEN

---

FEMKE REYNDERS:  
ANNELIES HENDRIKX  
PETRA WILS  
VANESSA INCOGNITO

familie 1 (1<sup>ste</sup> leerjaar)  
familie 2 (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar)  
familie 3 (4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar)  
familie 4 (6<sup>de</sup> leerjaar)

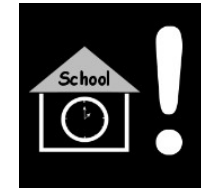
## 2. ORGANISATIE

---

### SCHOOLUREN

---

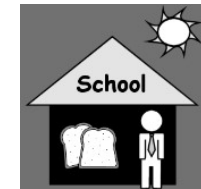
<b>Aanvang:</b>	De lessen beginnen elke dag stipt om 8.45 uur
<b>Einde:</b>	's Middags: Op maandag, dinsdag en donderdag 13.05 uur op vrijdag om 12.30 uur Op woensdag om 11.30 uur 's Avonds: Op maandag, dinsdag, donderdag om 15.25 uur Op vrijdag om 15.00 uur



### MIDDAGPAUZE

---

<b>Plaats:</b>	klas en speelplaats
<b>Vergoeding:</b>	toezicht is gratis
<b>Verantwoordelijke(n):</b>	leerkrachten
<b>Afspraken:</b>	lunch in een brooddoos met naam gezonde drank van thuis in een rugzak of tas met naam geen blik, geen glas, geen snoep bij warm weer picknicken we buiten



### TE LAAT KOMEN KAN NIET!

---

Aanmelden op het secretariaat.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Tijdens de schooluren mogen de leerlingen onder geen enkele voorwaarde zonder toelating de speelplaats verlaten.



---

## VAN EN NAAR SCHOOL

---

### **Brengen:**

Om uw kind te brengen, mag u het begeleiden tot aan de poort in de Kerkstraat.

Fietsers die alleen naar school komen mogen via het doorgangetje van de Kerkstraat naar de fietsenstalling.

Via de poort Stationsstraat kan u niet tot op de speelplaats. Er is geen doorgang voor ouders.

### **Afhalen**

U wacht tot de poort opengaat (Kerkstraat) en wacht daar tot de kinderen naar u toe komen.

De poort gaat open op maandag, dinsdag en donderdag om 15.25u., woensdag om 11.30u. , vrijdag 15.00u.

Fietsers die met een rij naar huis gaan, verlaten de fietsenstalling onder begeleiding.

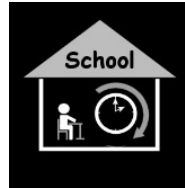
Om parkeerproblemen te voorkomen en voor de veiligheid van alle kinderen, kan u de auto parkeren op de Vismarkt of op het Binnenhof en daar wachten tot uw kind met de rij meekomt.

Alle leerlingen, ook de fietsers, verlaten de school na schooltijd met een rij.

Leerkrachten begeleiden 's avonds de leerlingen met de rij:

- naar Stationsstraat via de poort van Wiebelwoud tot op het pleintje van het Binnenhof
- naar Rode Heide om de leerlingen over te zetten aan de Vismarkt
- Naar de bushalte aan de Steendries voor de bus die naar Schoot gaat





---

## VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

---

### Vrijblijvend betalend aanbod

**Vergoeding:** € 2,50 per begonnen uur

**Verantwoordelijken:** Marina Pauwels - Sabrina Jordens

**e-mail:** [opvang@kabot.be](mailto:opvang@kabot.be)

**GSM:** 0493 64 65 56

**Uren:** Voor schooltijd: elke morgen vanaf 7.00 uur

Omstreeks 8.20 uur worden de leerlingen die op campus Stationsstraat les krijgen onder toezicht naar hun vestiging begeleid.

Na schooltijd: vanaf 15.30 uur tot 18 uur (op maandag, dinsdag en donderdag)

vanaf 11.30 uur tot 13 uur (op woensdag)

vanaf 15 uur tot 17.30 uur (op vrijdag)

**Afspraken:** De kinderen mogen spelen, maar kunnen ook huiswerk maken.

Ouders zorgen zelf voor drank en eventueel iets voor de 'vroegge honger'.

**Opgelet:** Vóór 8.30u. is je kind niet verzekerd voor ongevallen indien hij/zij de beurtenkaart niet heeft laten aftekenen en in het opvanglokaal aanwezig is.

---

## BUITENSCHOOELSE KINDEROPVANG PINOKKIO

---

**Adres:** Geelsebaan 54a, Tessenderlo

**Uren:** 's morgens: vanaf 6.45 uur tot begin schooltijd (de kinderen worden met de bus naar school gebracht en na school daar opgehaald)  
's avonds: vanaf einde schooltijd tot 19.00 uur.

**Voor meer info:** 013/67 30 67

---

## BELANGRIJKE DATUMS

---

**We starten op**

woensdag 1 september 2021

**Vrije dagen van het eerste trimester:**

pedagogische studiedag: maandag 20 september 2021

lokale verlofdag: vrijdag 1 oktober 2021

herfstvakantie: maandag 1 tot en met zondag 7 november 2021

wapenstilstand: woensdag 11 november 2021

pedagogische studiedag: woensdag 1 december 2021

kerstvakantie: maandag 25 december 2021 tot en met zondag 9 januari 2022

**Vrije dagen van het tweede trimester:**

Krokusvakantie: maandag 26 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022



pedagogische studiedag: vrijdag 18 maart 2022

paasvakantie: zaterdag 2 april 2021 tot en met maandag 18 april 2022

### Vrije dagen van het derde trimester:

lokale verlofdag: maandag 2 mei 2022

Hemelvaartsdag: donderdag 26 mei 2022

brugdag: vrijdag 27 mei 2022

pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022

De lessen eindigen op donderdag 30 juni 2022 om 11u55. De zomervakantie begint!

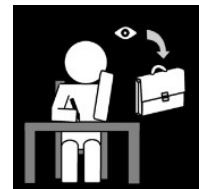
---

## HUISWERK

---

### Doel:

- Door een 'huistaak' krijgt elk kind de kans om na schooltijd de geziene leerstof nog eens in te kijken en/of om nog wat te oefenen.
- Geheugentraining door automatisering (bv. de tafels, het alfabet, ...).
- Door deze werkwijze hebben ouders ook zicht op de aangeboden leerstof en op de vorderingen van hun kind(eren).



### Afspraken:

- Als de opdracht niet lukt, kunnen ouders eventueel wat helpen, maar nog liever heeft de leerkracht dat de ouder melding maakt van de moeilijkheden, via de agenda van hun kind.
- Huistaken die in de agenda vermeld staan, worden uitgevoerd tegen de datum die aangegeven is.
- Als het kind moeilijkheden ondervindt bij de uitvoering van de taak of les, meldt de ouder dit in de agenda van hun kind.
- Elke huistaak wordt nagekeken door de leerkracht.

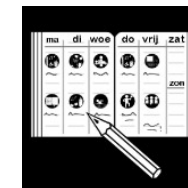
---

## AGENDA

---

### Doel:

- Communicatiemiddel tussen school en thuis.
- Om lessen, taken en benodigdheden te noteren en er planmatig mee om te gaan.
- Om afspraken mee te delen.



### Afspraken:

- We verwachten dat alle ouders de agenda geregeld ondertekenen
- In het 6<sup>de</sup> leerjaar worden specifieke afspraken gemaakt

---

## RAPPORT

---

### Doel:

Kind en ouders op de hoogte brengen over de leef- en leervorderingen.

### Afspraken:

zie rapport



---

## LICHAMELIJKE OPVOEDING

---

- Aanbod :** 2 of 2,5 lestijden per week
- Kleding:** T-shirt met embleem van de school, zwarte short (boven de knieën); (ook verkrijgbaar in school), pantoffels met witte zolen (liefst zonder veters).
- Afspraken:** De gymzak blijft in de school en gaat bij het begin van elke vakantieperiode mee naar huis om de kleren te wassen.

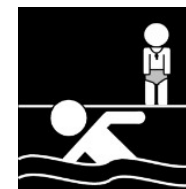


---

## ZWEMMEN

---

- Aanbod:** In het zwembad van Tessenderlo.  
Zie planning in de agenda van het kind
- Kleding:** Zwembroek, GEEN zwemshort voor de jongens  
Badpak, GEEN bikini voor de meisjes
- Afspraken:** De leerlingen zorgen voor een zwemzak met zwemkledij (geen bikini of zwemshort) en twee handdoeken (één om op te staan en één om zich af te drogen).
- Overeenkomst:** Lichamelijke opvoeding en zwemmen maken deel uit van ons lessenaanbod.  
Alle leerlingen moeten hieraan deelnemen. Voor leerlingen die voor een langere periode niet kunnen mee turnen of zwemmen, is een doktersbriefje noodzakelijk.



---

## 3. SAMENWERKING

---

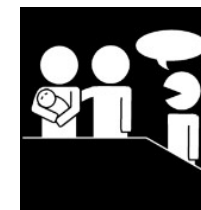
---

### OUDERCONTACTEN / OUDERAVONDEN

---

**Aanbod:**

- Eén infoavond (eind augustus, begin september)
- 2 oudercontacten en een inloopmoment
- Pedagogische avond voor ouders en leerlingen:  
1<sup>ste</sup> lj.: infoavond instappers

**Data:**

- Worden per uitnodiging meegedeeld.
- Zodra de data bekend zijn, worden ze op de website geplaatst.

**Afspraken:**

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige of dwingende redenen zijn, kan aan ouders de toelating verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht tijdens de lesuren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan aan de ouders voorgesteld worden het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders. Er wordt van gescheiden ouders verwacht dat ze samen over de resultaten van hun kind komen spreken.

---

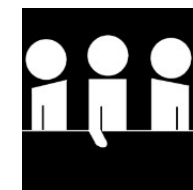
**OUDERCOMITÉ**

---

**Samenstelling:** wordt ieder jaar meegedeeld in september

**Functie:** ondersteunende rol in de schoolwerking

**Contact:** [oudercomité@kabot.be](mailto:oudercomité@kabot.be)



---

**SPORTRAAD**

---

**Voorzitter:** Ellen Helsen

**Samenstelling:** wordt ieder jaar meegedeeld in september

---

**KLASSENRAAD**

---





---

## BEROEPSCOMMISSIE

---

### Diocesane Pedagogische Begeleiding

Diocesane Onderwijsdiensten (DOd), beroepscommissie basisonderwijs

**Voorzitter van de beroepscommissie:** Vicaris van onderwijs  
**Adres:** Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt

---

## COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

---

**Doel:** Voor **klachten** rond een **weigering of een doorverwijzing**

**Adres:** Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

**Contact:** 02 553 93 83



**e-mail:** [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

---

COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

---

'Vlaams Ministerie van onderwijs en vorming AGODI'

**Adres:** Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

**Contact:** 02 553 65 56

**e-mail:** [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

---

KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

---

**Adres:** Guimardstraat 1, 1040 Brussel

**Contact:** 02 507 06 01

**e-mail:** [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

---

## SCHOOLBESTUUR

---

**Benaming en adres:** VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo  
Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo  
**Contact:** 013/66 27 36  
**Voorzitter:** Bert Desiron

Om het schoolgebeuren uit te bouwen, doet het Schoolbestuur beroep op de dicocesane begeleiding:

**Hoofdbegeleider:** Paul Nijs

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvoering en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

---

## SCHOLENGEMEENSCHAP

---

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap

### **Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo**

vzw Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo is het schoolbestuur van deze scholen.

De andere scholen van de scholengemeenschap zijn:

- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Wiebelwoud  
Kerkstraat 4B, Tessenderlo
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Lettertrein  
Lindenstraat 5, Tessenderlo
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool Wereldwijzer  
Hofstraat 92, Tessenderlo
- Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Onderwijs De Regenboog  
Stationsstraat 5, Tessenderlo

---

## ONDERSTEUNINGSNETWERK

---

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk van Limburg. Meer bepaald bij knooppunt West-Limburg. U kan het ondersteuningsnetwerk bereiken via het zorgloket op emailadres: [zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.be](mailto:zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.be)

---

## 4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

---

---

### INSCHRIJVINGSPERIODEN

---

Zie website [www.hartelust.be](http://www.hartelust.be)

Inschrijven kan elke werkdag tijdens de schooluren.

Op afspraak in de zomervakantie tot en met 4 juli en vanaf 21 augustus van 9 tot 12 uur.

---

### TOELATINGSVOORWAARDEN

---

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

- voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;
- beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef.

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

---

## SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

---

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

Deze screening is niet van toepassing voor anderstalige nieuwkomers.

---

## WEIGEREN/ONTBINDEN VAN INSCHRIJVEN

---

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

- De leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- Het schoolbestuur kan de inschrijving van de betrokken leerling weigeren die het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school;
- De leerling wordt afwisselend in verschillende scholen in- en uitgeschreven gedurende hetzelfde schooljaar (= alternerend schoollopen).

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft, en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval

organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

- De capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
- De maximumcapaciteit is bereikt.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug *op de website*. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

De maximumcapaciteit van de school vindt u in onderstaande tabel:

1 <sup>ste</sup> leerjaar:	88
2 <sup>de</sup> leerjaar:	100
3 <sup>de</sup> leerjaar:	100
4 <sup>de</sup> leerjaar:	100
5 <sup>de</sup> leerjaar:	100
6 <sup>de</sup> leerjaar:	100
<b>Totaal vestigingsplaats:</b>	<b>588</b>

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen schriftelijk aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Nadien kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

## 5. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

---

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Bij het indelen van de leerlingen in klasgroepen wordt er met volgende objectieve factoren rekening gehouden:

- vriendjes in de klas (door de leerlingen gekozen);
- met het niveau van alle leerlingen en de evenredige verdeling over alle klassen;
- met socio-emotionele argumenten;
- verhouding jongens/meisjes;
- de grote diversiteit in sociale vaardigheden van de kinderen en de mate waarin deze al dan niet samen passen.

## 6. EVALUATIE – KLASSEN RADEN - GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

---

### EVALUATIE EINDE SCHOOLJAAR

---

Op het einde van het schooljaar worden alle resultaten, die de leerlingen behaalden, in de klassenraden besproken.



---

## KLASSENRADEN: BESLISSINGEN

---

Het besluit van een klassenraad is bindend bij de overgang naar een hoger leerjaar en zal ook uitvoering krijgen.

Dit besluit (bv. wel of niet overgaan naar een volgend leerjaar of doorverwijzing) zal op het rapport van de betrokken leerling vermeld worden en dient opgevolgd te worden.

---

## GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

---

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Deze leerling kan zonder verdere voorwaarden worden toegelaten tot het eerste leerjaar B (de B-klas) van het secundair onderwijs als hij/zij op 31 december van het lopende schooljaar de leeftijd van 12 jaar bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als deze leerlingen geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangen deze wel een getuigschrift met de bereikte doelen.

---

## PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

---

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van de leerling communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 2 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of de leerling al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar wat betreft de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen basisonderwijs beogen;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;

- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

---

## BEROEPSPROCEDURE

---

**Let op:** wanneer in dit punt gesproken wordt over ‘dagen’, worden telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer gesproken wordt over directie, gaat het over de directie of zijn/haar afgevaardigde.

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie (≠ oudercontact);
- Dit verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt;
- Na het overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen;
- Beslissing meedelen met een aangetekende brief? Eventueel tijdens een persoonlijk gesprek en overlopen van het verslag van de klassenraad. Handtekening ouder(s) ter kennisname;
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (= ofwel aangetekend, ofwel tegen ontvangstbewijs):

Bert Desiron - vzw KaBoT  
Kerkstraat 4E  
3980 Tessenderlo

Het verzoek wordt aangetekend verstuurd en moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 7. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

---

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

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

---

### ZIEKTE

---

- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.



- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat een attest van de ouders. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.



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

---

### PREVENTIEVE SCHORSING - TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

---

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

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

---

### ANDERE AFWEZIGHEDEN

---

Soms kan een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

---

### PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

---

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewone basisonderwijs.

## 8. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

---

Voor deelname aan een extra-murosactiviteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen tijdens de duur van deze activiteiten op de school aanwezig te zijn.

---

### EENDAAGSE UITSTAPPEN

---

**Doel:** kennis en realiteit aan elkaar toetsen in het kader van aangeboden thema's en projecten  
**Aanbod:** zie bijdrageregeling

---

### MEERDAAGSE UITSTAPPEN

---

**Doel:**

- kennismaken met andere levenswijzen, beroepen, culturen en landen
- aanvullen van de thema's Europa en de wereld
- de groepsgeest in de klas bevorderen
- naast schools leren ook de andere leer- en leefhoudingen ervaren (bv. zelfsturing, verantwoordelijkheidszin...)

**Aanbod:**

- zie bijdrageregeling (meerdaagse uitstappen)
- sneeuwklassen

## 9. BIJDRAGEREGELING

---

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt 85 euro voor het lager onderwijs. Het bedrag geldt per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 435 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Hieronder vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

### VERPLICHTE ACTIVITEITEN PER KLAS

	1 <sup>ste</sup> leerjaar	2 <sup>de</sup> leerjaar	3 <sup>de</sup> leerjaar	4 <sup>de</sup> leerjaar	5 <sup>e</sup> leerjaar	6 <sup>e</sup> leerjaar
Totaal voor het schooljaar: Lager: max. € 90,00	raming 100 euro	raming 100 euro	raming 100 euro	raming 100 euro	raming € 100 euro	raming 100 euro
• toegang zwembad	20 euro	20 euro	20 euro	20 euro	20 euro	gratis
• differentiatiegroep zwembad	20 euro	20 euro	20 euro	20 euro	20 euro	gratis
• sport en beweging	10 euro	10 euro	10 euro	10 euro	10 euro	10 euro
• auteur	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro
• theater	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro	5 euro
• leeruitstappen	15 euro	15 euro	15 euro	15 euro	15 euro	15 euro
• schoolreis	20 euro	20 euro	20 euro	10 euro	10 euro	10 euro
• projecten	5 euro	5 euro	5 euro	15 euro	15 euro	55 euro

### MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Sneeuwklassen 6<sup>de</sup> lj.

Maximum 445 euro per kind voor volledige duur lager onderwijs

Betaling (zie betalingsmodaliteit)

## 10. BETALINGSMODALITEIT

---

### MEERDAAGSE UITSTAPPEN

---

Er wordt de mogelijkheid geboden te sparen voor deze activiteit vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar. De werkwijze wordt uitgelegd op de ouderavond van het 5<sup>de</sup> leerjaar.

---

### BETALING VOOR VERPLICHTE ACTIVITEITEN

---

Ouders zijn, ongeacht ze gehuwd, gescheiden, wettelijk of feitelijk samenwonend zijn, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de bijdragen voor schoolactiviteiten. Dat betekent dat de school steeds beide ouders mag aanspreken om het volledige bedrag te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om deze rekeningen te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang het bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. De school houdt zich bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen ouders.

---

### WIJZE VAN BETALING:

---

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een factuur. We verwachten dat die factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

---

### CONFLICTBEHEER: STAPPEN DIE DE INRICHTENDE MACHT ZAL ZETTEN BIJ NIET-TIJDIG BETALEN

---

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt kunnen worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterest vanaf de verzendingsdatum van de factuur worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, die nooit kleiner zal zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en deze zal minimum €25 bedragen. In geval van niet- of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.



Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

## 11. ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

---

### ONDERWIJS AAN HUIS

---

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

## SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

---

Synchroon internetonderwijs (SIO) biedt aan leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, de mogelijkheid om op afstand, via de computer, rechtstreeks en in interactie met de leerkrachten en klasgenoten de lessen te volgen.

SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de band van de afwezige leerling met zijn of haar school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

SIO is gratis, zowel voor de leerling als de school.

---

## 12. SCHOOLVERANDERING

---

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

---

## 13. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

---

---

### ORDEMAATREGELEN

---

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

---

## TUCHTMAATREGELEN

---

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

---

## PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

---

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

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

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

### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

- Binnen vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (= ofwel aangetekend, ofwel tegen ontvangstbewijs).

Bert Desiron - vzw KaBoT  
Kerkstraat 4E  
3980 Tessenderlo

Het verzoekschrift wordt aangetekend verstuurd en moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De ouders en de leerling worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 14. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

---

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

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- Gesponsorde materialen zoals boekjes, cd's, folders, posters en spellen;
- Gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- Gesponsorde activiteiten tijdens schoolfeesten, sportdagen...;
- Sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten. Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden de volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen;
- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt;
- Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit niet beïnvloeden;
- Sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen;
- Sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

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

## 15. VRIJWILLIGERS

---

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

---

### ORGANISATIE

---

Zie activiteiten in het schoolnieuws, de maandkalender of via uitnodigingen van de school.

---

### VERPLICHTE VERZEKERING

---

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Alle polissen liggen ter inzage op de betreffende schoolsecretariaten.

---

### VERGOEDINGEN

---

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. Ook wordt er geen onkostenvergoeding voorzien.

---

### AANSPRAKELIJKHEID

---

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

---

## GEHEIMHOUDINGSPLICHT

---

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie.

---

## 16. WELZIJNSBELEID

---

---

### GEZONDHEIDSBELEID

---

- Wij willen een fitte en gezonde school zijn. Daarom is snoepen niet toegestaan in de school;
  - Geef je kind een koek of een stuk fruit als tussendoortje;
  - Op woensdag wordt er enkel fruit gegeten;
  - Zorg voor een gezond en gevarieerd lunchpakket.

⇒ Is je kind jarig? Trakteren mag, maar hou het gezond. Verjaardagstip: geef een klascadeau bijv. een leesboek.
- Kinderen hebben nood aan beweging, daarom is er creatief spelmateriaal. Tijdens de speeltijden kunnen de leerlingen hiervan gebruik maken;
- Ieder schooljaar werken we met de hele school rond het project 'gezonde voeding';
- Alle kinderen en leerkrachten wandelen / lopen elke dag gedurende een kwartiertje (project one mile a day).

---

### MEDICATIE

---

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen, geen pilletje, geen oog- of neusdruppels e.a.. Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts. Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd, ontsmet en afgedekt wordt. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van volgende EHBO-materialen, dan dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

- Ontsmettingsmiddel Cedium (Qualiphar)
- Wondpleisters Dermoplast sensitive (Hartmann)
- Ontsmettingsmiddel Hygiënische lotion Hylo (Mext)
- Elastische wondpleisters Relwo (Mext)

De school zal bij elk voorval waarbij het kind medisch moet geholpen worden steeds en onmiddellijk het nodige doen om de gezondheid en de veiligheid van de kinderen te waarborgen.

- Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren of het opvangmoment medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee.

Het doktersattest bevat de volgende informatie:

- Datum;
  - Naam van het kind;
  - Naam medicatie;
  - Dosering;
  - Wijze van toedienen;
  - Duur van de behandeling.
- Op de verpakking en/of in de bijsluiter (fles, flacon, tube...) van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn:
    - Naam apotheker/dokter;
    - Naam kind;
    - Vervaldatum;
    - Dosering;
    - Wijze van toedienen;
    - Wijze van bewaren.



- De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.
- De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd met de school:
  - Om welke medicijnen het gaat;
  - Hoe vaak het gegeven moet worden;
  - In welke hoeveelheden (dosering);
  - Op welke manier het geneesmiddel gebruikt moet worden;
  - De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt;
  - De wijze van bewaren en opbergen;
  - De wijze van controle op de vervaldatum.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet er regelmatig met de ouders over de ziekte en het daarbij horende medicijngebruik op school overlegd worden. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

### **Jodiumtabletten**

Omdat onze school zich in een straal van ongeveer 20 km bevindt van de kerncentrale van Mol, werden door de overheid jodiumtabletten verdeeld. In geval van een kernongeval en op bevel van de overheid, zullen ramen en deuren gesloten worden en krijgen de leerlingen jodiumtabletten. Deze tabletten beschermen tegen de opstapeling van radioactief jodium in de schildklier na een kernongeval.

---

## STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

---

### EERSTE HULP

---

**Wie:** de klastitularis of een secretaresse of de directeur

**Hoe:** zij dienen de eerste zorgen toe en nemen contact op met de ouders of de persoon die vermeld is op de administratieve schoolfiche in DEEL 4 onder RUBRIEK 2.

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen op de school en tijdens activiteiten door de school georganiseerd.

De verzekering komt tussen voor schade aan brillen maar nooit voor materiële schade aan fietsen, kleding enz.

De verzekering geldt ook op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet op de *veiligste* schoolweg en op een *normaal* tijdstip.

### ZIEKENHUIS

---

Zie DEEL 4 RUBRIEK 2 'Administratieve schoolfiche': noodnummers tijdens de schooluren

### DOKTER

---

Zie DEEL 4 RUBRIEK 2 'Administratieve schoolfiche': noodnummers tijdens de schooluren

### ONGEVAL EN VERZEKERING

---

**Contactpersoon:** secretaressen

**Procedure:** wordt afgedrukt op naam en aan de ouders bezorgd voorzien van de nodige instructies.

#### Toelichting bij de procedure

- De verzekeringsformulieren halen op het secretariaat;
- Het doktersattest laten invullen door de dokter;
- Alle betalingen betreffende het ongeval zelf bekostigen;
- Alle medische kosten aanbieden bij uw ziekenfonds;
- De verschilstaat en de overige kosten samen met het doktersattest binnenbrengen op het secretariaat.

## MAATREGELEN BIJ BESMETTELIJKE ZIEKTEN

---

In het kader van de preventieve gezondheidszorg is de school verplicht het CLB in te lichten indien een kind van de school of een aanverwant familielid getroffen wordt door een besmettelijke ziekte. Daarom vragen wij ook uitdrukkelijk in de volgende gevallen de school onmiddellijk te verwittigen.

Welke besmettelijke ziekten moet u melden?

- |  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| ✓ buiktyfus  | ✓ hepatitis A             | ✓ meningokokkenmeningitis en –sepsis   |
| ✓ poliomyelitis  | ✓ hepatitis B             | ✓ besmettelijke tuberculose            |
| ✓ difterie   | ✓ shigellose (dysenterie) | ✓ varicella (windpokken)               |
| ✓ salmonellosen  | ✓ kinkhoest               | ✓ schimmelinfecties van de schedelhuid |
| ✓ bof  | ✓ mazelen                 | ✓ schimmelinfecties van de gladde huid |
| ✓ rubella  | ✓ schurft                 | ✓ mollusca contagiosa (parelwratten)   |
| ✓ impetigo   | ✓ HIV infectie            | ✓ hoofdluizen                          |
| ✓ infectie met beta-hemolytische streptokokken van groep A (o.a. scarlatina of roodvonk) |                           |  |

## ROOKVERBOD

---

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes en op alle open plaatsen binnen onze school en dit 24 uur op 24 en 7 dagen op 7.

Het rookverbod is ook van toepassing voor elektronische sigaretten en alle andere varianten.

Wij verkiezen ook een algemeen rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten.

## 17. OMGANGSVORMEN

---

### GEDRAGSREGELS

---

- Speelplaats: respect, eerlijkheid en bewegingskansen voor iedereen;
- Gangen: geen toegang tot de gangen tijdens de pauzes. In de klasrij verwachten we er volledige stilte;
- Klas: zie klasafspraken;
- Sportzaal: zie afspraken leermeester bewegingsopvoeding;
- Bij uitstappen: respect voor iedereen en al het materiaal waarmee het kind in contact komt;
- Bij vieringen: respectvol meewerken volgens de afspraken.

### MILIEUBELEID

---

- Samenwerking met provincie: MOS (Milieuzorg Op School);
- Acties van de school: beurtrol om de speelplaats op te ruimen, sorteerbakken, groene zones op de speelplaats... (zie schoolbeleidsplan)
- Verwachtingen van de ouders: drank en voeding meegeven in hersluitbare en herbruikbare materialen, sorteergedrag ook thuis stimuleren, aanzetten tot respectvol gedrag...
- Verwachtingen van de kinderen: opvolgen van de gegeven instructies en het aangeleerde gedrag. Uit eerbied voor het leefmilieu zorgen wij voor zo weinig mogelijk afval.

#### Daarom vragen wij:

- o Geen aluminiumfolie te gebruiken: boterhammen blijven even vers in een brooddoos;
- o Geen blikjes drank of conserven (frisdranken zijn niet toegelaten in de school!);
- o Gezonde drank in brik mogen wel, ze worden in de school gesorteerd ter recyclage;
- o Allerlei soorten batterijen, inktpatronen en oude gsm's worden verzameld in de school. Erkende firma's komen ze ophalen en in ruil krijgt de school sportartikelen.

### EERBIED VOOR MATERIAAL

---

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

---

## 18. ECHTSCHIEDING

---

---

### ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

---

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

---

### NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

---

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die met betrekking tot het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn.

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

---

## 19. VOORZIENINGEN VOOR LEERLINGEN MET EEN HANDICAP OF DIE LEERBEDREIGD ZIJN

---

---

### MATERIËLE TOEGANKELIJKHEID

---

Er zijn in de school geen speciale klassen/ruimten voorzien voor kinderen met een fysieke beperking. Enkel de benedenverdieping is toegankelijk voor rolstoelgebruikers.

- In samenwerking met het CLB zal de school trachten om financiering van speciale onderwijsleermiddelen, voor leerlingen met een handicap in het gewoon onderwijs, te bekomen;
- Bij de toewijzing van de klaslokalen van de klasgroepen wordt rekening gehouden met de beperking van een bepaalde leerling of een ouder;
- In de klas zelf kan er voor de gehandicapte leerling(en) in samenspraak met en met de effectieve steun van de begeleidende instanties gezocht worden naar meer aangepaste materialen om de belevingswereld van deze kinderen te verruimen.

---

## PEDAGOGISCHE TOEGANKELIJKHEID

---

De school treft de volgende zorgverbredende maatregelen:

- Bij de verdeling van de leerlingen wordt rekening gehouden met de beperking van de leerling;
- Alvorens leerlingen met een beperking in te schrijven, vindt er een overleg met alle betrokkenen plaats. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de vorige school. Indien nodig doet de coördinator een bijkomende niveaubepaling (bijvoorbeeld LVS);
- Op schoolniveau: LVS, digitaal leerlingvolgsysteem, zorg en gelijke onderwijskansenbeleid;
- Op klasniveau: differentiatie, contract- en hoekenwerk;
- Op leerlingenniveau: sticordimaatregelen, redelijke aanpassingen, remediëring, differentiatie...;
- Samenwerking CLB: tweewekelijks MDO met klasleerkracht, driemaal per jaar follow-up met zorgcoördinator;
- Eventueel GON-begeleiding;
- Doorverwijzing externe hulp: logopedie, kiné, CAR, CGG, therapeuten...;
- De school investeert in middelen om leerlingen leerrijke kansen te bieden: spelmateriaal, boekjes, extra oefenmaterialen, aangepast werkmateriaal;
- Didactisch materiaal;
- ....

---

## SAMENWERKINGSVORMEN MET ANDERE SCHOLEN VAN GEWOON EN/OF BUITENGEWOON ONDERWIJS

---

Lagere School Hartelust werkt nauw samen met BuBaO de Regenboog en MPI Lummen, die behoren tot het respectievelijke schoolbestuur. Binnen de scholengemeenschap wordt er samengewerkt op het niveau van de zorgcoördinatoren en dit voor zowel kleuter als lager onderwijs. Hier wordt er expertise gedeeld tussen scholen en buitengewoon onderwijs (vb. hospiteerbeurten en overleg met als doel de uitwisseling van expertise). Met de kleuterscholen Wiebelwoud en Schoot is er een sterke samenwerking rond kleuterintegratie om de overstap naar de lagere school voor alle kleuters vlot en aangenaam te laten verlopen.

## SECUNDAIRE SCHOLEN VAN TESSENDERLO

---

Overleg en outputgegevens:

- kennismaking met de aanpak van een aantal leervakken;
- uitwisselen van informatie: meedelen van resultaten in beide richtingen;
- Baso-overleg;
- Baso-fiche.

→ traject 'Op stap naar het secundair onderwijs'

## ANDERE INSTANTIES

---

- CLB Beringen;
- GON-begeleiding;
- Buitengewoon onderwijs;
- Hoge scholen en universiteiten;
- Externe begeleiders waaronder logopedisten, kinesisten... (zie map Looise Logopedisten);
- Onderwijs aan huis: volgens wettelijke bepalingen (zie omzendbrief);
- Concrete voorzieningen en aanpassingen pedagogische toegankelijkheid (zie mappen zorg).

## REVALIDATIE / LOGOPEDIE

---

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is voor een leerplichtige leerling. De toestemming van de directie is verplicht om een kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

#### **Bijkomende werkwijze:**

De gemeente subsidieert een vereniging van logopedisten van Tessenderlo (VZW Looise Logopedisten). Zij screenen de kinderen van de scholen en brengen verslag uit aan de zorgcoördinator en de directie. Indien nodig wordt in samenspraak met de ouders gezocht naar een aangepast begeleidingstraject.



## 20. KLEDING

---

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Bij sportactiviteiten verwachten we sportieve kledij.

## 21. VERBODEN

---

### **In het gebouw:**

- Hoofddekseis;
- Het gebruik van een gsm.

### **Op de speelplaats en in het gebouw:**

- Multimedia-apparatuur waaronder ook de gsm: deze zijn niet verzekerd en de school staat niet in voor schade of verlies;
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden;
- Juwelen (niet verzekerd);
- Ruilen van verzamelobjecten of andere goederen;
- Verkopen en kopen van goederen.

## 22. PRIVACY

---

Wij hechten groot belang aan jouw privacy en aan het veilig verwerken van jouw persoonsgegevens. Conform de nieuwe Europese regelgeving (GDPR) willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met jouw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om ze te beschermen.

---

### VERANTWOORDELIJKEN

---

De vzw Provinciaal der Broeders van Liefde en vzw KaBoT zijn de verwerkingsverantwoordelijken voor alle leerlingengegevens.

Op jouw school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@hartelust.be](mailto:privacy@hartelust.be) of via [privacy@kabot.be](mailto:privacy@kabot.be)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van jouw school kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

---

### VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

---

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

Wij verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie.

Om een toekomstige leerling in schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school verwerken wij de volgende gegevens:

- identificatiegegevens (*in het bijzonder voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*in het bijzonder geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, emailadres*);
- evaluatiegegevens (*in het bijzonder puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*in het bijzonder vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*in het bijzonder afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen;
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

---

## VERWERKEN VAN OUDERGEGEVENS

---

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*in het bijzonder telefoonnummers, adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*in het bijzonder rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

---

## ONTVANGERS

---

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschappen vzw Provinciaal der Broeders van Liefde en vzw KaBoT ontvangen jouw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle voorgaande (zie 'bewerken van persoonsgegevens') opgesomde gegevens op te vragen;

- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de voorgaande (zie 'bewerken van persoonsgegevens') opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle voorgaande (zie 'bewerken van persoonsgegevens') opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

---

## VOORWAARDEN

---

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

---

## RECHTEN INZAKE PRIVACY

---

### RECHTEN UITOEFENEN

---

Je kunt je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook 'ontvangers'), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kunt ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *je kunt vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;*

- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan je te allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Als je meer uitleg wil of als je gebruik wil maken van een van deze rechten kan je de directie contacteren. Bij eventuele disputen of twijfel, kan je ook contact opnemen met de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens, die vroeger de privacycommissie heette. Haar website is momenteel: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).

---

#### GERECHTVAARDIGD BELANG

---

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie (zie ‘ontvangers’).

---

#### GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING

---

Er worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

---

#### AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS

---

De bovenstaande vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor public relations).

---

<sup>1</sup> De school zal dit in dat geval opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

---

## OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

---

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die wensen dat deze gegevens niet doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen hierover de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering schriftelijk op de hoogte;
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

---

## PUBLICEREN VAN FOTO'S

---

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant...

Voor de publicatie van gerichte foto's en geluidsopnames vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's / geluidsopnames en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

---

## RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING

---

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

---

## 23. ENGAGEMENTSVERKLARING

---

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

---

## ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.

---

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

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de coördinator van het leerjaar. Dat doet u best telefonisch via de school (Campus Stationsstraat: 013/66 23 54; Campus Kerkstraat: 013/66 27 36) of via de agenda van uw kind.

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

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

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

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

---

## AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN.

---

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: op afspraak.

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

---

## INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.

---

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

De coördinator van het leerjaar volgt de evolutie van alle leerlingen op. Hij/zij ondersteunt de klasleerkracht bij de zoektocht naar aangepaste begeleiding. De coördinator onderhoudt de contacten met ouders en externe hulpverleners.

In overleg met u als ouder leggen we vast hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

---

## POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.

---

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

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

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die het engagement daarbij kunnen ondersteunen.

---

## 24. SCHOOLRAAD

---

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

---

## 25. OUDERRAAD

---

In onze school is er geen ouderraad.



## 26. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

---

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school: [www.hartelust.be](http://www.hartelust.be).

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via het schoolnieuws.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.