

## Welkom op onze basisschool!



‘Ik zal je helpen,’ zei Grote Panda.

‘Onthoud, kleintje...  
samen kunnen we alles.’

Beste ouder



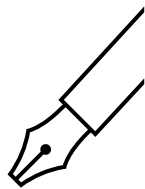
Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar uw kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van uw kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling



Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

# ONS SCHOOLREGLEMENT



2025-2026

Door uw kind in te schrijven in onze school gaat u akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat u van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we u om opnieuw uw akkoord te geven.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Directie en schoolteam

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

### Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we uw kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

3.5

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

### Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

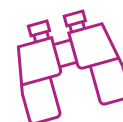
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



## Onze visie en pedagogisch project

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

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

*School maken vandaag is een samenspel. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur ... zorgen samen voor een veilige omgeving waarin kinderen met vallen en opstaan kunnen en mogen leren.*

Daarom kiezen we de weg van de dialoog en duidelijkheid,  
met alle partners, om in het belang van elk kind te genieten  
van al het mooie en aan te pakken wat beter kan.



### We tonen ons vertrouwen in kinderen.

Eerlijkheid, geheimen kunnen bewaren, (h)erkennen, geloven in elk kind, de lat hoog genoeg leggen, ervaren dat iedereen welkom is, aandacht voor de eigenheid van elk kind.



### We veroordelen nooit het kind, wel het gedrag

Respectvol omgaan met kinderen, luisteren naar de reden van het gedrag, geen vooroordelen hebben, empathie, zoeken naar de oorzaak.



**We stralen rust uit  
om het zorgvuldig werken te stimuleren.**

Respectvol praten, meditatie, zen, goed gevoel, rust brengt veiligheid, minder stress, rustige muziek, zinvol werk.



**We geven zelf het goede voorbeeld  
en respecteren de kinderen.**

Beleefd zijn, hoffelijk, iedereen doet mee, praten met elkaar, nadenken over wat goed is.



**We doen wat we zeggen.**

Duidelijke afspraken, beloftes nakomen, consequent, geef uitleg, iedereen evenwaardig; doe wat je zegt, ga in interactie.



**We wakkeren door ons enthousiasme  
de interesse bij kinderen aan.**

Geloof in kinderen, humor, verrassend, veilige en aangename sfeer, op eigen krachten, uitstalen, openstaan voor nieuwe uitdagingen, veerkracht, aangename lessen.

Het zijn de 'dekkentjes' die van ons een **warme school** kunnen maken. Ze helpen om er te zijn voor alle kinderen.

Zo doen we het goede ook op een goede manier.

VBS Hunnegem



wil graag,  
met kinderen,

leerkrachten,  
ouders en het schoolbestuur,  
**als die echte vriend zijn**

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

**Onze school is een Nederlandstalige school.** Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

### Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we u uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor u kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag u verwachten dat we u zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor uw kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die u uw kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat u een echte partner van ons bent in de vorming van uw kind. Dat houdt in dat uw kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

## Algemene informatie over de school



### 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### Directeur

Van Wymeersch Brigitte

Telefoon: 054/41.26.43

e-mail: [directie@hunnegem.be](mailto:directie@hunnegem.be)

#### Administratief medewerker

Visser Jeannette op dinsdag, woensdag en donderdag

Telefoon: 054/41.26.43

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

#### Ons team

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel:

**Kleuterleidsters:** \* Moreels Isabelle

\* Schepens Valerie

\* De Clercq Naomi

**Kinderverzorgster:** \* Liedts Kathy

#### Leerkrachten Lager Onderwijs:

\* Sterckx Amber

\* Truyens Sofie

\* Barbé Tamara

\* De Galan Silke

\* De Pelseneer Caro

\* Saligo Laura

**Zorgcoördinator :** Van Den Meersch Yasmine

**ICT-coördinator:** Van Den Meersch Yasmine

**Leerkracht L.O.:** \* Chiers Pieter

\* De Witte Younes

**Preventieadviseur:** Haverbeke Steven

Het **onderhoudspersoneel** zorgt dat alles netjes blijft:

\* Emra Fatmira

De voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door:

\* Lison Wanda

### Schoolstructuur

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Hunnegem

Gasthuisstraat 98

9500 Geraardsbergen

tel : 054/41.26.43

kleuter- en lager onderwijs

### Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van "Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen - Deftinge".

Volgende scholen participeren in de scholengemeenschap:

- GVBS Hunnegem, Gasthuisstraat 98, 9500 Geraardsbergen
- GVBS St. Catharinacollege, Boelareststraat 3,  
9500 Geraardsbergen
- GVBS St. Catharinacollege, Zikastraat 66, 9500 Moerbeke
- GVBS St. Vincent, Kerkstaat 10, 9570 Deftinge
- GVBS St. Lutgardis, Bovenkassei 12 A, 9506 Zandbergen
- GVBS St. Jozef, Karmelietensstraat 57, 9500 Geraardsbergen
- GVBS- BuO, Boelareststraat 3, 9500 Geraardsbergen

Administratief:

Coördinerend directeur: Van Eesbeek Anja

[anja.vaneesbeek@sccg.be](mailto:anja.vaneesbeek@sccg.be)

### Schoolbestuur

VZW Katholieke Basisschool Hunnegem  
Gasthuisstraat 98  
9500 Geraardsbergen  
Voorzitter: Plees Ruben

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### Website van de school

[www.hunnegem.be](http://www.hunnegem.be)

### Schooluren

**De lessen beginnen stipt om 8u30  
en eindigen om 15u30 en op woensdag om 11u30**

**De middagpauze is van 11u30 tot 12u40**

### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

**Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**

Uren: 6u30 tot 8u en van 16u tot 18u

**Op woensdag tot 13u**

Plaats: kleuterafdeling

Vergoeding: 0,50 per begonnen 20 minuten (van 6u30-8u en  
van 16u-18u)

Verantwoordelijke: Lison Wanda

Het toezicht door de school begint om 8u. Er is toezicht op de speelplaats tot 8u30. De leerlingen die vóór 8 u op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Wilt u meer weten over ons team of bekijkt u graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website en facebook.

# VAKANTIEKALENDER

## 2025 - 2026

1 <sup>e</sup> schooldag	maandag 1 september 2025
Pedagogische studiedag	woensdag 8 oktober 2025
<b>Herfstvakantie</b>	<b>van maandag 27 oktober t/m zondag 2 november 2025</b>
Lokale verlofdag	maandag 10 november 2025
Wapenstilstand	dinsdag 11 november 2025
<b>Kerstvakantie</b>	<b>van maandag 22 december '25 t/m zondag 4 januari '26</b>
<b>Krokusvakantie</b>	<b>van maandag 16 t/m zondag 22 februari 2026</b>
Lokale verlofdag	maandag 2 maart 2026 (1 <sup>e</sup> toog)
Pedagogische studiedag	woensdag 11 maart 2026
<b>Paasvakantie</b>	<b>van maandag 6 t/m zondag 19 april 2026</b>
Dag van de arbeid	vrijdag 1 mei 2026
Pedagogische studiedag	woensdag 13 mei 2026
O.L.H.-hemelvaart	donderdag 14 mei 2026
+ brugdag	vrijdag 15 mei 2026
Pinksteren	maandag 25 mei 2026
Laatste halve schooldag	dinsdag 30 juni 2026 tot 11u30

### Samenwerking met de ouders:

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

U kunt steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kunt een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren regelmatig oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kunt u steeds terecht. Indien u met iemand contact wenst op te nemen, bezorgt de directeur u de mogelijkheden.

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Uw kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kunt u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag uw kind al vanaf die dag naar school.

Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is uw kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind normaal bij ons ingeschreven.

Doorlopende inschrijvingen op de campus

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

#### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). **Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.**

Misschien wilt u uw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast kan ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens u nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven u een advies.

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande jaar school volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op uw vraag of op eigen initiatief. Na de kennisneming van de toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### 1.4.6 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- u zelf beslist dat uw kind onze school verlaat
- uw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat uw kind in een andere school is ingeschreven en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
  - ofwel op het einde van het schooljaar
  - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
  - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- U gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Uw kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij

we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien;

o Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- leerwandelingen naar het bos, de speeltuin, de markt.....
- culturele uitstappen
- sportieve uitstappen
- schoolreis
- sportklas voor het 6<sup>e</sup> leerjaar
- sportdag

Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, **dan moet u dat vooraf schriftelijk melden**.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

### **Bewegingsopvoeding**

In de basisschool worden de lessen bewegingsopvoeding gegeven door de leraar bewegingsopvoeding. Als turnkledij dragen de leerlingen van de lagere school een blauwe short en een wit T-shirt met het embleem van de school, korte witte kousen en sportschoenen. Bij koud weer is een training toegelaten. Het T-shirt is op school aan te schaffen. Alles wordt bewaard in een speciale zak. Juwelen doen we uit. Lange haren dragen we niet los.

### **Afspraken i.v.m. zwemmen**

We vinden het zeer belangrijk dat de kinderen aan de zwemlessen deelnemen. De zwemlessen worden gegeven door de leraar bewegingsopvoeding of door de klastitularis. In elk leerjaar van de lagere school krijgen de kinderen de kans om mee te zwemmen. Samen met de andere kinderen zwemmen is een uitgelezen manier om de groepssfeer nog verder op een positieve manier uit te werken.

Vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas maken de kleuters kennis met oefeningen 'watergewenning'.  
Wie uitzonderlijk niet mag zwemmen of turnen moet een door de ouders of dokter geschreven attest meebrengen.

Niet-zwemmers gaan mee met de klasgroep naar het zwembad. Op de rekening vindt u dus uiteraard enkel het bedrag van de busrit.

Bij het zwemmen dragen de kinderen een badpak/zwembroek en een rode badmuts (te verkrijgen op school).

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een **rookverbod**. Het verbod geldt voor **het volledige schooldomein** en binnen een straal van 10 km ten opzichte van alle in- en uitgangen en dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt en binnen de 10 meter van de school staat: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers....

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

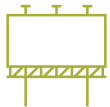
Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kunt u terecht bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Uw kind heeft recht op een gezonde omgeving.

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een

meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van voorafgaande principes maakten we op onze school de afspraak dat wij enkel reclame maken voor zaken die pedagogisch verantwoord zijn volgens de visie van de school.

## 1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement ;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling;

## 2 Wat mag u van ons verwachten?



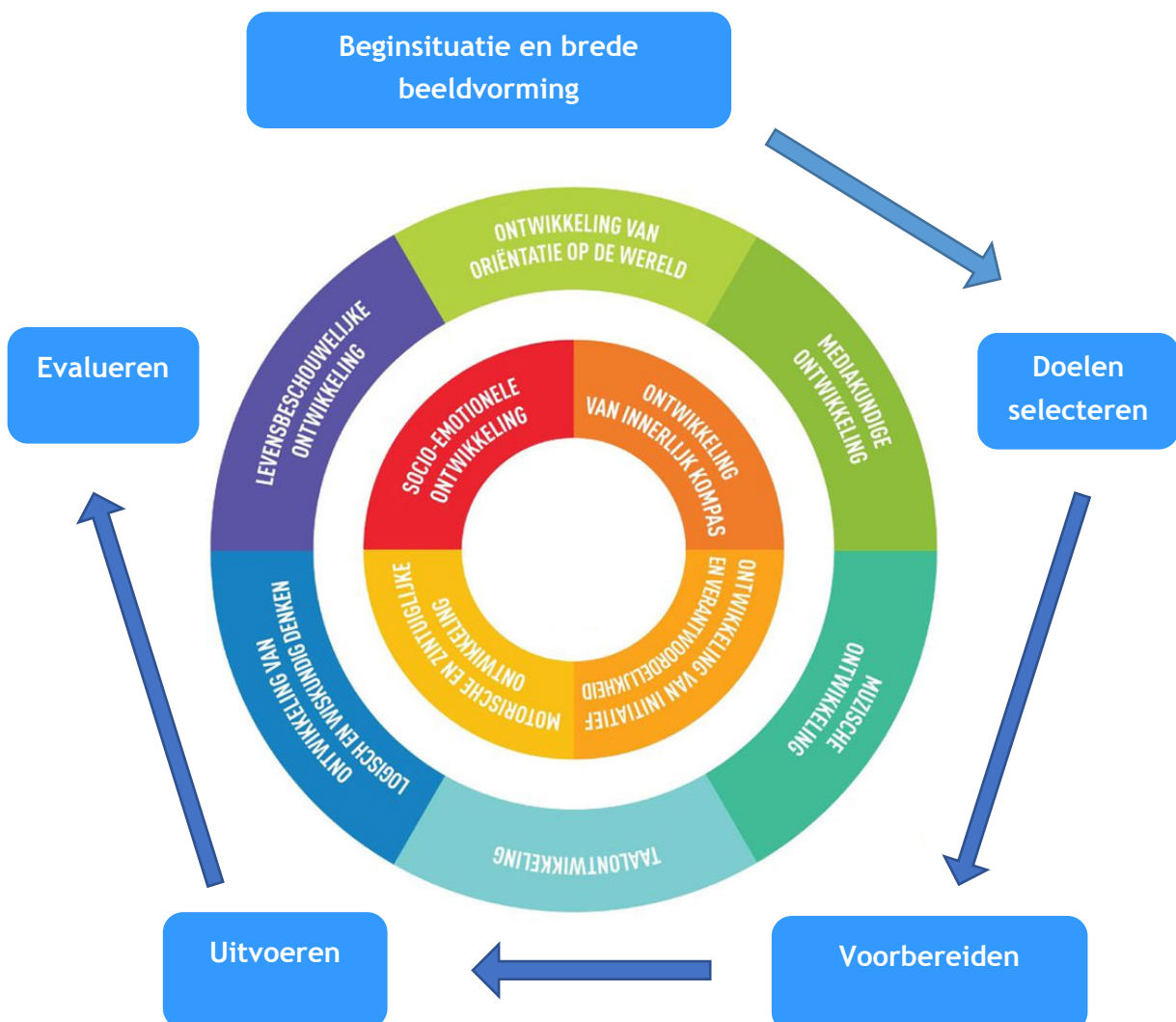
### 2.1 Hoe begeleiden we uw kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door onze uitgebreide zorgwerking. Kinderen kunnen ten allen tijde beroep doen op het zorgteam.

We werken daarvoor met een handelingsplan. Dit plan verloopt in vijf stappen:

- In de beginfase willen we een goed zicht krijgen op het kind en zijn ontwikkeling. Een goede beeldvorming brengt de onderwijsbehoeften van het kind in beeld. Dit is de opstap naar specifieke doelen.
- In de doelenfase selecteren we doelen die aansluiten op de beeldvorming.
- In de voorbereidingsfase gaan we na welke werkvormen best helpen om de vooropgestelde doelen na te streven.
- Tijdens de uitvoeringsfase wordt uitgevoerd wat is vastgelegd.
- In de evaluatiefase worden de vooropgestelde doelen geëvalueerd.



De school werkt samen met het CLB. Er zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB.

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

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

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

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



Uw kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

## 2.1.2 Huiswerk

### Huiswerk Charter

Huiswerk beschouwen we als alle werk dat leerlingen thuis moeten doen voor de school opgegeven door leraren. We verwachten dat er goed nagedacht wordt of huiswerk zinvol is en of dit een effect heeft op leren, zorgt het voor leerwinst? De kwaliteit van het huiswerk is belangrijker dan de hoeveelheid. Hoe jonger de kinderen hoe beter het is om vele, gevarieerde, korte en gefocuste taken te geven. (10 minuten lezen, enkele sommen, ...)

**Waarom huiswerk?**

- Eindtermen: leren leren. Kinderen leren om hun werk te plannen, zelf verantwoordelijkheid te dragen voor het opgegeven werk, de zelfstandigheid bevorderen.
- Leerlingen van de 3de graad voorbereiden op het middelbaar onderwijs door leermethodieken in de klas aan te leren en hen daar thuis zelfstandig mee aan de slag te laten gaan.

**We zorgen ervoor dat huiswerk :**

- duidelijk is; iedereen begrijpt de taak, de kopieën zijn duidelijk, eenvoudige instructietaal.
- motiverend is; er is een link met de leefwereld van de leerlingen, er volgt snel feedback van een leraar of verbetermodel, er is variatie in soorten huiswerk, we gaan met het huiswerk in de klas aan de slag. Er worden geen bundels huiswerk meegegeven in de vakanties.
- haalbaar is; het kind kan het alleen, mag vragen stellen over het huiswerk, het kind heeft de nodige hulpmiddelen, groepswork na school wordt afgeraden.
- ouderneutraal is; ouders moeten enkel positief aanmoedigen, ze moeten het huiswerk zelf niet verbeteren, ouders kunnen steeds vragen stellen op gepaste tijden, er zijn alternatieven als er thuis geen pc en/of internet is.
- relevant is; er is een link met de leerstof, er wordt gewerkt aan leren plannen, er is een opbouw in zelfstandigheid, het mag geen inhaalwerk uit de les zijn.
- op maat is; alle kinderen leveren een gelijkwaardige inspanning met een haalbare opdracht die verschillend kan zijn van kind tot kind. We hanteren een maximale tijdslimiet. Dit wordt schooleigen ingevuld en is gebonden aan het leerjaar.
- niet op punten staat.

**Wat kunnen ouders van de school verwachten?**

- Ouders krijgen meer zicht op wat hun kind op school leert. Kinderen brengen een stukje school mee naar huis.
- Tijdens vakanties worden er geen verplichte werkbundels meegegeven.

**Wat verwacht de school van de ouders?**

- Het kind heeft een rustig huiswerkplekje, er staat bijv. geen tv in de buurt te spelen.
- Vaste momenten bieden structuur aan het kind, bijv. onmiddellijk bij thuiskomst, of na kwartiertje ontspanning. Veiligheid, voorspelbaarheid en structuur bieden aan kinderen, verhogen de kansen dat huiswerk gemaakt wordt én dat dit op een aangename manier kan verlopen.
- Samen met het kind de agenda overlopen.
- Checken of de taak gemaakt, de les geleerd is.
- Positieve houding, interesse en betrokkenheid naar de school tonen.
- Aanmoedigen en stimuleren om aan het huiswerk te beginnen, aansporen verzorgd te werken, luisterend oor zijn bij luidop lezen. cfr. voetbalploeg "Als ouders mag je niet in de val trappen om zelf het veld op te lopen. De ouder is de supporter die aan de zijlijn blijft staan."
- Indien er vragen zijn over het maken van het huiswerk, verwachten we dat de ouders de school contacteren. Elke school bepaalt zelf waar ouders terecht kunnen met hun vragen. vb. Dit kan via een nota op het huiswerk zelf of via de agenda. Wanneer ouders een gesprek wensen, kan er een afspraak gemaakt worden.



## Onze visie

### Wat?

Onder "huiswerk" verstaan we alles wat een leerling buiten de schoolmuren voor school doet. Goed huiswerk ligt in het **verlengde van het leerproces** dat in de klas gestart is.

Huiswerk is belangrijk, toch mag het maken ervan niet ten koste gaan van de vrije tijd. Bovendien willen we erover waken dat het huiswerk de **mogelijkheden van een leerling stimuleert**, maar zeker niet overstijgt. Dit past binnen het zorgbeleid dat we op school uitgestippeld hebben en nog steeds verder ontwikkelen. Huiswerk is dus op de eerste plaats een **extra inoefening van de geziene leerstof**.

### Waarom?

Huiswerk kadert binnen de **eindtermen "leren leren"**. Doorheen de lagere school leren de leerlingen hun werk plannen. Dit gebeurt stap voor stap. Buiten de klas hun werk plannen kan bereikt worden via huiswerk.

*"Wat moet ik doen? Wanneer moet het klaar zijn? Hoe lang heb ik nodig om dit te maken? Wanneer moet ik dan beginnen?"*

Dit zijn vragen waarmee geleerd wordt werk te **plannen**, zelf **verantwoordelijkheid** te dragen voor het opgegeven werk, **de zelfstandigheid** te bevorderen. Zo bereiden we de leerlingen vanaf de 3de graad ook al voor op het middelbaar onderwijs. Door het geven van huiswerk krijgen ouders **meer zicht op wat hun kind op school leert**. Door het maken of verbeteren van oefeningen en taken, zie je als ouder hoe je kind leert en wat het al begrijpt. Zo brengen de kinderen een stukje school mee **naar huis**.

### Hoe?

Omwille van de verscheidenheid zullen we **differentiëren op inhoud en hoeveelheid**. Wij gaan daarbij altijd uit van de zogenaamde basisstof, d.w.z. leerstof die alle leerlingen minimaal moeten beheersen.

Zo kan een kind meer of minder oefeningen, makkelijkere of moeilikere oefeningen krijgen. Ook kan het gebruik van hulpmiddelen soms toegestaan worden (zakrekenmachine, pc, ...)

Ons principe is dus: 'Alle kinderen een gelijkwaardige inspanning met een haalbare opdracht die verschillend kan zijn van kind tot kind.'

### Wat kunnen ouders van de school verwachten?

Het huiswerk wordt altijd schriftelijk meegedeeld via de schoolagenda of weekplanning. Deze schoolagenda/weekplanning kan uiteraard ook gebruikt worden door de ouders zelf om bv. mee te delen dat het kind problemen met het huiswerk heeft.

Bij zo'n mededeling staan leerkrachten altijd open voor een gesprek met de ouders.

Al het huiswerk wordt nagekeken en afhankelijk van het soort huiswerk, zal de evaluatie verschillend zijn: schriftelijk of mondeling. Aan al het huiswerk wordt door de leerkracht aandacht besteed.

### Wat verwacht de school van de ouders?

Het is heel belangrijk dat uw kind een rustig "huiswerkplekje" heeft, een plek waar uw kind kan werken zonder afgeleid te worden. Voldoende rust, licht en warmte zijn belangrijk. Een TV, smartphone, tablet ed. zorgen voor afleiding. Leg ze tijdens het huiswerk aan de kant.

Kinderen hebben behoefte aan regelmaat, aan een vast ritme. Het is aan te raden te zorgen voor een vast moment waarop het huiswerk gemaakt kan worden. Vb onmiddellijk bij thuiskomst, in de studie, na half uurtje pauze.

Ouders volgen op of er huiswerk is en moedigen hun kinderen aan dit te maken. Enkele tips:

- Vragen om met het huiswerk te beginnen
- Aansporen netjes en verzorgd te werken.
- Lessen opvragen als het kind daar om vraagt of als de ouder denkt dat dit zinvol kan zijn
- Een luisterend oor zijn bij het hardop lezen, het inoefenen van hun les of de Franse taal.

Bij huiswerk is het de bedoeling dat kinderen dit zelfstandig maken. Wanneer het kind de opdracht niet aankan, dan meld je dit bij de leerkracht.

Dit kan via de agenda of email en voor of na school bij de leerkracht zelf. De leerkrachten zijn aanwezig vanaf 8u15 en blijven op school tot 15u45. Eenvoudige vragen kunnen gerust in de agenda of op de weekplanning.

Graag wekelijks de agenda/weekplanning ondertekenen.

### Wat verwacht de school NIET?

Ouders moeten **geen leerstof uitleggen** aan hun kind. Wel kan er met de leerkracht, indien nodig, afgesproken worden op welke manier u uw kind het best ondersteunt. Het is beter om de methode van de leerkracht te volgen dan het zelf proberen uit te leggen. Dit brengt alleen maar verwarring voor het kind.

Ouders moeten het huiswerk van hun kind **niet verbeteren**. Fouten maken mag!! Op deze manier kan de leerkracht zien welke oefeningen uw kind nog niet zelfstandig kan maken of problemen opleveren. Zo kan er in de klas aan deze dingen gewerkt worden en uw kind leert dan van zijn/haar fouten.

We verwachten **niet** dat de ouders zelf nog **extra oefeningen opgeven**. Onze school geeft voldoende huiswerk. Elk kind heeft recht op vrije tijd.

We verwachten **niet** dat de ouders nog uren met het kind bezig zijn rond de leerinhouden.

### Wanneer geven we huiswerk? Hoe lang werken kinderen aan het huiswerk? Overzichtstabel huiswerk.

Leerjaar	Maximum werktijd per dag	Huiswerk-vrije dagen	werkplanning/ agenda vanaf volgend schooljaar	Wat met drillen maaltafels, splitsingen, lezen....	Plan je studeertijd /huiswerk
1	Max 10 min	Woensdag en vrijdag huiswerkvrij	Geen weekplanning: taken inschrijven op de dag dat de leerlingen ze moeten maken Toetsen: tussen haakjes erbij schrijven tegen wanneer Werken met een agenda	Als opwarmertje van de wiskundeles oefenen we de splitsingen Als opwarmertje van de taalles oefenen we de letters - woorden Niveaulezen gebeurt elke woensdag klas overschrijdend in duo-lezen	ALGEMEEN: Oog voor leren leren doorheen de dag.  Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van verschillende soorten leerstrategieën
2	Max 20 min	Woensdag en vrijdag huiswerkvrij	Idem 1 <sup>ste</sup> leerjaar	Als opwarmertje van de wiskundeles oefenen we de tafels Niveaulezen gebeurt elke woensdag klas overschrijdend in duo-lezen	Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van verschillende soorten leerstrategieën
3	Max 30 min	Woensdag huiswerkvrij	Vanaf paasvakantie: i.p.v. dag per dag, meteen huiswerk voor een week meegeven	Als opwarmertje van de wiskundeles oefenen we de tafels Niveaulezen gebeurt elke woensdag klas	Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van

				overschrijdend in duo-lezen	verschillende soorten leerstrategieën
4	Max 40 min per dag of 200 min per week. Meer bij eindtoetsen	Kinderen krijgen de vrijheid hun huiswerk zelf te plannen.  ALGEMEEN VOOR 1 TOT 6: geen huiswerk de dag voor de vakantie, na vakantie wel terug huiswerk vanaf maandag	Stappen af van agenda: aan te passen document (zelf nog te maken)	Niveaulezen gebeurt elke woensdag klas overschrijdend in duo-lezen	Weekplanning gaat mee op vrijdag.  Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van verschillende soorten leerstrategieën
5	Max 50 min per dag of 250 min per week Meer bij eindtoetsen				Weekplanning gaat mee op vrijdag.  Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van verschillende soorten leerstrategieën
6	Max 60 min per dag of 300 min per week Meer bij eindtoetsen				Weekplanning gaat mee op vrijdag.  Het laatste kwartier van een volledige dag gaat er aandacht naar huiswerk/leren leren. Hetzij door aan te pakken hoe je aan huiswerk begint of aanbieden van verschillende soorten leerstrategieën

### Wat als het huiswerk niet gemaakt is ?

Wanneer uw kind door onvoorziene omstandigheden het huiswerk niet kon maken, deelt u dat schriftelijk mee aan de leerkracht.

Indien er geen gegronde reden is, moet het kind het huiswerk wel maken **tegen de volgende dag**.

- Huiswerk wordt niet tijdens de speeltijden ingehaald.
- Leerkrachten schrijven het in de agenda als de huistaak niet in orde is, kinderen laten de nota thuis ondertekenen.

- De kinderen krijgen een extra kans, er wordt verwacht dat ze het tegen de volgende dag maken
- Indien het huiswerk nog steeds niet in orde is, krijgen ze nog een extra dag.
- Als het huiswerk na 2 kansen nog niet in orde is dan wordt er contact opgenomen met de ouders. Zo kan er samen gezocht worden naar een oplossing voor het huiswerkprobleem.
- In het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar wordt er een lijn getrokken onder de oefening die de leerling gemaakt heeft als de maximum werktijd verlopen is.

#### Tot slot

- Heel belangrijk bij het maken van huiswerk is **belangstelling van de ouders**.
- **Zelfvertrouwen** heb je nodig om huiswerk te maken, maar krijg je ook als je merkt dat je dit **alleen** kan maken.
- Ook voor huiswerk is er **doorzettingsvermogen** nodig!



Uw kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.

#### 2.1.3 Agenda van uw kind

De agenda van de leerlingen en het heen-en-weer-mapje in de kleuterschool vormen een band tussen school en ouders. Dagelijks worden er opdrachten in genoteerd zodat u als ouders weet wat de school van de leerlingen verwacht.

Andere objectieve informatie (korte berichten, toelating voor uitstappen, opmerkingen i.v.m. het gedrag van uw kind, ...) kan vermeld staan in de agenda of de heen-en-weer-map.

U kunt als ouder gebruik maken van de agenda voor mededelingen aan de leerkracht evenwel niet voor persoonlijke of delicate informatie.

Wij vragen u als ouder de agenda dagelijks te ondertekenen.

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen uw kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt uw kind inzicht in zijn eigen leerproces.

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

Op het einde van het vierde en het zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

### 2.2.2 Rapporteren

In het kader van de steeds opnieuw veranderende onderwijsontwikkelingen proberen wij de kinderen in hun leef- en leerhoudingen en vorderingen optimaal te volgen. Het rapport geeft een overzicht van de dagelijkse inzet en de leerprestaties enerzijds en het gedrag anderzijds.

De kinderen krijgen 5x een rapport.

De data waarop uw kind zijn/haar rapport meekrijgt: 24 oktober 2025

19 december 2025

27 februari 2026

22 mei 2026

29 juni 2026

### Evaluatie

Op school worden toetsen afgenomen. Het doel is de vorderingen van de kinderen in beeld te brengen maar ook te zien wat er nog niet gekend is en bijgewerkt moet worden en of er sprake is van ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden.

Toetsen worden ter inzage meegegeven met uw kind zodat u als ouder inzicht krijgt in wat goed gekend is en waarover uw kind eventueel struikelde. De toetsen worden ondertekend en terug meegegeven naar school.

Naast de gewone toetsen zijn er ook nog een paar speciale:

**\* Interdiocesane proeven-evaluatiebox voor het zesde leerjaar.**

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogische begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze toetsen het leergebied lichamelijke opvoeding.

**\* Diagnostische toetsen (LVS en KOALA)**

Om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces worden ook diagnostische toetsen afgenomen. Deze worden in samenwerking met het CLB geanalyseerd en vormen de aanzet tot een op maat gemaakt behandlungsplan.

**\* Vlaamse toets in het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar**

Vlaamse toetsen zijn digitale toetsen over Nederlands en wiskunde. Ze zijn ontwikkelingsgericht en ondersteunen leraren en scholen bij krachtig onderwijs voor alle leerlingen. We verduidelijken dat anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum standaard niet participeren aan de Vlaamse toetsen. De school kan wel beslissen om deze leerlingen toch te laten participeren wanneer dit zinvol is.

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Eind juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. **De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie op het einde van het schooljaar.**

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt uw kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan uw kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

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

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal de directeur de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  
4. Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief;

Voorzitter schoolbestuur: Dhr. Ruben Plees  
Gasthuisstraat 98  
9500 Geraardsbergen

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB Ninove - vestiging Geraardsbergen

Adres: Vierwindenstraat 1 a - 9500 Geraardsbergen

Contactpersoon CLB: Marie-Anne Den Haerynck

[marie-anne.denhaerynck@vrijclbninove.be](mailto:marie-anne.denhaerynck@vrijclbninove.be)

Arts CLB: Carine Tavernier



Telefoon: 054/41 17 75

[www.clbninove.be](http://www.clbninove.be)

Het CLB is bereikbaar elke werkdag van 8u30-12u15 en van 12u45-16u30 ( behalve maandagnamiddag).

Sluitingsperiode schoolvakanties: kerstvakantie- paasvakantie- van 15 juli t/m 15 augustus.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kunt u of uw kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. U kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als u daarmee instemt. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kunt u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de zorgcoördinator. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u niet wilt dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorig CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

U kunt u echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kunt u zich niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kunt zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. U kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. U kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet u binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als u bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of u wilt opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet u dat opnieuw laten weten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kunt u niet doen.

### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoefte van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst en welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van uw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen (REGIO Oudenaarde - Zottegem - Geraardsbergen).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of een IOAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De lera(a)r(en) en of het hele schoolteam ondersteunen. Het LSC geeft het leersteuntraject van uw kind vorm in overleg met de school, u als ouder en waar mogelijk uw kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kunt u terecht bij het informatiepunt van het LSC. Wanneer u klachten zou hebben over de leersteun, dan kunt u een klacht indienen bij het LSC. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het LSC, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Uw kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk uw kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer uw kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

### 2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft uw kind een IAC-verslag\*?

Dan kan uw kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met u als ouder, waar mogelijk uw kind en het CLB. Op de momenten dat uw kind les volgt in het

buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

### 2.4.5 Welzijn

#### Preventie

Een lokale preventieadviseur zorgt samen met de directie en het schoolteam voor een continue monitoring van de wettelijke verplichtingen. De school beschikt over een evacuatie-scenario dat jaarlijks minstens eenmaal aangekondigd of onaangekondigd wordt getest.

Op school zijn opgeleide EHBO-helpers en gemachtigde opzichters aanwezig.

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet u via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Uw kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

## 2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van uw kind. TOAH is gratis voor u.

Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

U moet toestemming vragen aan de directeur om uw kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

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

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan mee.

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

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### Eerste hulp :

Bij een ongeval schatten de leerkrachten zoveel mogelijk de ernst van de situatie in en geven de eerste zorgen op school.

### Ziekenhuis:

Bij een ongeval met grotere impact worden de nodige stappen gezet: contacteren van de ouders, ziekenhuis,...

### Verzekeringspapieren:

- Contactpersoon: de directeur of Visser Jeannette (secretariaat)
- De school of de ouders nemen contact op met de dokter.
- Directie en arts vullen de aangifte in voor de verzekeringsmaatschappij.
- De ouders geven de aangifte zo snel mogelijk aan de directie of het secretariaat van de school.
- De ouders krijgen een bevestiging van de aangifte per mail, met de nodige uitleg wat u moet doen.
- Ouders betalen dokterskosten, apotheker, ziekenhuis.
- Ouders vragen terugbetaling bij hun ziekenfonds.
- Ouders scannen alle facturen en formulieren van de ziekenkas, artsen, enz.. in en geven ze door aan de verzekering. Enige tijd later ontvangt u de terugbetaling.
- Indien u dit zelf niet kan, brengt u dit allemaal binnen op het secretariaat na betaling, samen met uw rekeningnummer met uw naam. Het secretariaat doet dan het nodige, en u zult de terugbetaling enige tijd later ontvangen.
- De uitgavenstaat, ingevuld door het ziekenfonds, wordt via de school aan de verzekering bezorgd die het verschil bijpast.

De kinderen zijn verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen op school, op weg van huis naar school en omgekeerd, enkel voor persoonlijk lichamelijk letsel.

Ze nemen steeds de kortste weg en dit binnen een redelijke tijd, omdat ze slechts in die omstandigheden verzekerd zijn. Hierbij vragen wij de aandacht van de ouders voor vertrek- en aankomstuur.

Brillen en andere persoonlijke bezittingen vallen niet onder deze polis. Deze schadegevallen kunnen eventueel via de familiale verzekering geregeld worden.

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

#### \* Uw kind wordt ziek op school.

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien beschikking, ook geen pijnstillers.

#### \* Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat uw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Alleen voor meerdaagse uitstappen kan er in samenspraak met de CLB arts een beperkte hoeveelheid aan pijnstillers voorzien worden. Om deze te kunnen toekennen is er **ALTIJD** een toestemmingsformulier van de wettelijke vertegenwoordiger nodig. In uitzonderlijke gevallen kunt u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Voor medicatie met opioïden kun je de school vragen om deze toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (Toestemmingsformulier bekwame helper).

### 2.8.2 Andere medische handelingen

U kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door uw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met uw behandelende arts of

verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

## 2.9 Privacy



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met INFORMAT en QUESTI. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vindt u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring terug via [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR). Als u vragen heeft over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kunt u contact opnemen met de directie.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kunt u die gegevens - op uw verzoek - inzien. U kunt u tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of op facebook...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kunt je toestemming altijd intrekken. U kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

## 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kunt u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

*Je kind heeft recht op privacy*



## 3 Wat verwachten we van u als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder hebt u hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

#### oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de directie, de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.

Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind plannen we individuele oudercontacten. Deze vinden plaats op **6 november 2025**, **9 maart 2026** en **22 juni 2026**.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment **zelf een gesprek aanvragen** met de directeur of de leraar van uw kind. Dat doet u door de leraar aan te spreken buiten de lessen, deze zal dan een afspraak met u maken.

We 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.

We 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

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

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

Meer hierover kunt u lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving.

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

**Te laat komen kan niet!** We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u30. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directie. We verwachten dat u ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : de school geeft de problematische afwezigheid door aan het CLB. Zij zullen u contacteren voor een gesprek.

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



## Individuele leerlingenbegeleiding



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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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



## Onderwijstaal Nederlands



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

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

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat de ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden.

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

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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.

Gescheiden ouders hebben beiden het recht op het ontvangen van brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, inzien van het rapport...

Elke ouder ontvangt individueel alle informatie per mail.

Als ouder bent u samen met onze school partners in de opvoeding van uw kind. Het is dan ook goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond, waarop we u verwachten. U kunt er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken in de klas en op school.

Om u doorheen het schooljaar op geregelde tijdstippen te kunnen informeren over de evolutie van uw kind, plannen wij individuele oudercontacten.

We engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kunt zijn.

Wij verwachten dat u een gesprek aanvraagt wanneer u zich zorgen maakt ten aanzien van uw kind of vragen hebt over de aanpak. Dit kan met elk lid van ons schoolteam via een briefje, een berichtje in de schoolwerkplanning of na telefonisch contact met de directie.

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

Schoolwerkplanning, brieven en thuiswerk volgt u thuis dagelijks op.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u op gesprek komt wanneer u daartoe uitgenodigd wordt.

- **Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...:**
- **Afspraken in verband met oudercontact; één oudercontact per leerling of apart oudercontact.**

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.3 Schoolkosten



### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Onze school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. 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 moet worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal/ constructiemateriaal/ handboeken/ schriften/ werkboeken/ werkblaadjes/ informatiebronnen/ kinderliteratuur/ knutselmateriaal/ leer- en ontwikkelingsmateriaal/ fotokopieën/ Software/ Meetmateriaal / Multimediamateriaal / Muziekinstrumenten / Planningsmateriaal / Schrijfgerief / Tekengerief / Atlas / Globe /Kaarten/ Kompas / Passer /Tweetalige alfabetische woordenlijst / Zakrekenmachine

Er wordt wel een bijdrage gevraagd 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 maximum 55 € voor het kleuteronderwijs en maximum 110 € voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.

Meerdaagse uitstappen.

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van 550 euro per kind voor de volledige

loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

geplande activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen	€ 7,5 - per keer
Bos	€ 5,-
Toneel ( schoolvoorstellingen/ kunstklassen)	€ 6 tot € 10
Schoolreis	25 à 30 euro
sportdag	€ 5
rollebolle	€ 3,50
kronkeldiedoe	€ 3,50
bezoek SOS wilde dieren (2K en 3K)	€ 3,00

<b>Het bedrag van de maximumfactuur</b>	
Kleuter	€ 55,-
Lager onderwijs	€ 110,-

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Drank (water, chocomelk of fruitsap)	€ 0,50
Soep	€ 1,-
Tijdschrift	Variabel
Maaltijd kleuters	€ 4
Maaltijd Lager	€ 4
Studie	€ 0,50 per 20 min.
Broodjes	€ 4
Papieren versie schoolreglement	€ 3,-
Nieuwjaarsbrieven	€ 1,50
<b>Verplicht:</b>	€ 11,-
Turn t-shirt	€ 7,-
rode badmuts	

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs ±</b>
Max. € 550 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### 3.3.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen **3 maal per schooljaar** een rekening voor de **maximumfactuur**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. **Meerdaagse uitstappen** komen niet op de maximumfactuur, deze worden **opgedeeld naargelang het bedrag** over verschillende facturen, u mag het totaalbedrag ook in 1 keer betalen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. **We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.**

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De kinderen moeten soms ook geld meebrengen. Dit zal door de leerkracht via de agenda meegedeeld worden.

#### **Uitleg van de maximumfactuur**

Wij werken op school met voorschotfacturen. Dit wil zeggen dat wij niet elke activiteit apart factureren.

Een kind in de lagere school heeft een maximumfactuur van 110 euro per schooljaar, een kleuter 55 euro, hieronder vallen alle 1-daagse uitstappen, zoals zwemmen, toneel, schoolreis, enz...

Hiervoor factureren wij u in het lager verdeeld over 3 x in een schooljaar, in november en in maart € 30 en in juni het resterende bedrag. Bij de kleuters is het in november en maart € 15 en in juni het resterende bedrag.

Alle activiteiten worden gedurende het jaar bijgehouden op lijsten in de klas, in juni komen deze op het secretariaat waar de berekening wordt gemaakt hoeveel voor elk kind individueel betaald moet worden in totaal, dit verschilt per kind omdat het eraan ligt aan welke activiteiten ze meededen. Van dit totaal worden de voorschotten afgetrokken en dan krijgt u de eindrekening van uw kind eind juni.

Er is ook een maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen, deze uitstappen worden apart gefactureerd. Hier is een maximum dat geldt voor de 6 jaar in de lagere school.

Bij kinderen met een vrijetijdspas, betalen de ouders maar een kwart van de maximumfactuur. De school betaalt ook een kwart en het O.C.M.W. betaalt de rest. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet u aan bepaalde voorwaarden van het O.C.M.W. voldoen.

Dan zijn er nog onze drank-, maaltijd-, broodjes- en studiekearten, leesabonnementen, de nieuwjaarsbrieven, foto's, kaarten voor eetfestijnen, enz... allemaal niet verplichte uitgaven. Deze moeten contant betaald worden onder gesloten omslag aan de leerkracht.

### 3.3.3 Bij wie kunt u terecht als u betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

Maaltijden en soep die op de dag zelf geannuleerd worden, worden aangerekend.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

**1) Het schoolteam (schoolbestuur, schooldirectie, zorgcoördinatie en schoolraad) zoekt steeds naar de voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren.**

Binnen de wettelijke grenzen van de maximumfactuur engageert het schoolteam zich om voortdurend de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs. De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn:

- Is deze kost zinvol? Kan het niet goedkoper?
- Kan hetzelfde doel worden bereikt op een voordeliger manier?
- Zijn er onrechtstreekse kosten die niet in rekening gebracht worden?

Kwaliteitsvol onderwijs hoeft niet duur te zijn. We zijn creatief.

**2) De schoolkostencode maakt deel uit van het schoolreglement en wordt dus voorgelegd aan en bekrachtigd door de schoolraad (ingevolge het participatiedecreet van 2 april 2004 onder artikel 21.7.a)**

**3) Voor alle activiteiten, zowel binnen als buiten de schooluren, mag de financiële bijdrage nooit uitsluiting in de hand werken. Alle kinderen/leerlingen moeten kunnen deelnemen.**

De school bepaalt zelf haar kostenbeleid en hoe ze tegemoet komt aan ouders die financieel niet in staat zijn aan activiteiten te participeren (zelfs niet met een vrijetijdspas). **De vragen die steeds moeten worden gesteld zijn: kan er een tussenkomst worden voorzien** voor iedereen of alleen voor die ouders **die het moeilijk hebben**, of een combinatie van beide?

-De school kan **een** beroep doen op extra middelen via een actie, een sponsor, een bedrijf, een solidariteitsfonds...

-Het schoolteam moet zich heel goed bewust zijn van onrechtstreekse kosten voor ouders bij activiteiten (bv. kledij om te kunnen deelnemen aan een sportdag, aan carnaval, aan toneel...)

**4) Het schoolteam mag de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaats vindt.**

-Bij voorkeur gebeurt de communicatie over de schoolrekening digitaal (via het schoolplatform of via e-mail) rechtstreeks met de ouders.

-Indien deze communicatie toch op papier plaats vindt (bv. wegens onvoldoende toegang van ouders tot digitale media), dan moet het onder gesloten enveloppe en geadresseerd aan de ouders - zo valt de communicatie onder het briefgeheim.

**5) Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.**

Het is onvermijdelijk en zelfs noodzakelijk dat een aantal mensen in de school op de hoogte zijn van de problemen in sommige gezinnen: de directie, de zorgcoördinator en/of de financieel verantwoordelijke van de administratie. Delicate gegevens moeten door iedereen discreet en respectvol worden behandeld.

**6) Het schoolteam deelt bij aanvang van een schooljaar de kostprijs van het nieuwe schooljaar aan de ouders mee via het schoolreglement. Zij maakt een raming, rekening houdend met volgende onderdelen:**

-Materialen die strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen zijn kosteloos. Zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/lijt-met-gratis-materiaal>. Hier moeten ouders niets voor betalen.

-Voor materialen en activiteiten die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen bestaat de maximumfactuur:

o Voor materialen en activiteiten binnen de schooltijd bestaat de scherpe maximumfactuur. Deze wordt uitgedrukt in kosten per schooljaar.

Voor activiteiten buiten de schooltijd bestaat de minder scherpe maximumfactuur.

Deze wordt uitgedrukt in kosten per cyclus, dus voor de volledige duur van het lager onderwijs.

o De bedragen voor beide soorten maximumfactuur worden jaarlijks aangepast. Het juiste bedrag voor het lopende schooljaar kan je steeds vinden op

**7) De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan.**

De school heeft oog voor de optimale spreiding van de kosten. Dit is afhankelijk van schoolbeleid en gezinssituatie.

**8) In het schoolreglement wordt vermeld welke stappen school en ouders moeten zetten in geval van betalingsmoeilijkheden.**

De communicatie met de ouders verloopt via de directie of een vertrouwenspersoon van de school. Er wordt steeds samen gezocht naar een voor beide partijen aanvaardbare oplossing.

**9) Het schoolteam engageert zich om te werken aan positieve beeldvorming over (kans)arme gezinnen. Een ervaringsdeskundige kan een waardevolle inbreng hebben bij een meer positieve beeldvorming.**

- Vorming over de achtergrond van deze kinderen/leerlingen kan heel wat misverstanden oplossen wanneer leerkrachten en andere betrokkenen leren signalen van ouders en kinderen juist te interpreteren.
- Scholen of scholengroepen/scholengemeenschappen kunnen een werkgroep schoolkosten organiseren i.s.m. de schoolraad en/of externe partners (bv. vzw Schulden op School).

**10) Scholen houden rekening met de vrijetijdspas en passen de afspraken toe.**

- Aan de ouders met een vrijetijdspas wordt uitgelegd wanneer en waarvoor de vrijetijdspas kan gebruikt worden en welke de voordelen ervan zijn op school.
- De scholen helpen mee met de toeleiding naar de vrijetijdspas, bv. bij het inschrijvingsgesprek.
- De vrijetijdspas die uitgereikt wordt door de stad Geraardsbergen is alleen bedoeld voor leerlingen die gedomicilieerd zijn in Geraardsbergen. Maar ook andere gemeenten reiken een vrijetijdspas uit. Maak ouders van buiten Geraardsbergen attent op die mogelijkheid indien zij er recht op zouden kunnen hebben.

**De scholen en het welzijnswerk werken nauw samen rond flankerend armoedebeleid, via het samenwerkingsverband van Huis van het Kind.**

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgleding door middel van rechtstreekse

verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen..

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Daarnaast zijn er per schooljaar 4 open vergaderingen, waarbij elke ouder op vrijwillige basis kan aansluiten.

### 3.4.3 vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie** De VZW Katholieke Basisschool Hunnegem  
Gasthuisstraat 98  
9500 Geraardsbergen

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

Verzekeringdienst van het I.C

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Polisnummer: 99052210169

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

Verzekeringdienst van het I.C.

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Polisnummer: 1098006

(De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.)

De **organisatie voorziet in geen onkostenvergoeding** voor vrijwilligersactiviteiten.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat **discreet** om met **de informatie die hem of haar is toevertrouwd**.



### 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Facebook en Instagram: @basisschoolhunnegem

#### Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

Het officiële communicatiemiddel van onze school is mail. De ouders worden op de hoogte gesteld via mail en per brief (voor de gezinsoudsten). We hebben als doel goede contacten tussen de ouders, de kinderen en de school te onderhouden.

Wanneer u contact wenst op te nemen met iemand van ons team, dan vragen we uitdrukkelijk dit niet via sociale media te doen.

Bij dringende gevallen neemt u telefonisch contact op met de directie.

Het personeelslid/ de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is zoals bepaald in artikel 4\$2 van het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als de ontvanger.

Concreet betekent dit:

\* Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden.

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

\* Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

\* Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.

Mailing die het personeelslid/de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om ten laatste op het einde van de eerstvolgende werkdag gelezen en

beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

\* Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient.

Verslagen (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Via de schoolagenda van uw kind of met een schrijven worden opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal meegedeeld.

Wij communiceren daarbij de tijdspanne tussen de mededeling en de opvolging ervan.

Wij houden de berichtenstroom beheersbaar door enkel de informatie door te sturen wanneer de nood zich voordoet.

Algemene informatie wordt enkel op papier aan het oudste kind van het gezin meegegeven.

De informatie betreffende de start van een nieuw schooljaar gebeurt tijdens de laatste week van de zomervakantie.

## 4 Wat verwachten we van uw kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.30 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat u dat zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan bij het secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 Uw kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### **Gewettigde afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
  - Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat u ons bezorgt. Zo'n briefje kunt u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje heeft gebruikt.
  - Is uw kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten **zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.**

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht of het secretariaat. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Uw kind woont een familieraad bij;
  - Uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
  - Uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn/haar geloof:
    - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).  
7 januari (voor zover u tot de gemeenschap behoort die in de Orthodoxe traditie die kalender volgt).
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- Uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In september of oktober worden er in het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar verkiezingen gehouden. Elke leerling uit die klassen kan zich kandidaat stellen en mag zijn/haar programma en motivatie voorstellen via affiches aan zijn klasgenootjes en de hele lagere school. Door de deelnemende

klassen wordt dan gestemd wie in de leerlingenraad mag zetelen ( er worden 2 kandidaten rechtstreeks verkozen).

De leerlingenraad bestaat dan uit 8 verkozenen. De verkozenen treden ook op als de klasafgevaardigden van een lagere klas, zodat de stem van alle leerlingen erin vertegenwoordigd is. Min. 1x per maand vergadert de leerlingenraad met een afvaardiging van de leerkrachten, indien wenselijk nodigen ze ook de directeur uit.

De kinderen kunnen hun ideeën, suggesties en opbouwende kritiek kenbaar maken.

Wat wenselijk en haalbaar (=praktisch uitvoerbaar) is, wordt gerealiseerd. Op die manier worden de leerlingen nauw betrokken bij het schoolbeleid en leren ze samen mee verantwoordelijkheid dragen. De organisatie van de verkiezingen ligt in handen van het zorgteam. Dit project kadert in het emotioneel- en sociaal welbevinden van onze kinderen op school.



De stem van je kind telt

### 4.3 Wat mag en wat niet?

#### Afspraken en leefregels

We opteren om via mail algemene informatie te communiceren.

Bij het begin van het schooljaar worden met alle kinderen van de klas/school afspraken gemaakt i.v.m. speelplaats, gangen, klas, turnzaal, uitstappen, vieringen, ... Hierover wordt tijdens de infoavond en indien nodig via een afzonderlijk schrijven naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

#### KLEDIJ EN UITERLIJK

- \* Kinderen dragen verzorgde, aangepaste kledij (geen strandkledij of blote buiken).
- \* De haartooi is verzorgd.
- \* Echte tattoo's zijn verboden.
- \* Zorg ervoor dat jassen, sjaal, muts, turngerief, zwemzak, getekend zijn met de naam voluit.
- \* We dragen geen petjes of andere hoofddeksels in de klas.
- \* Geef de kinderen dagelijks een propere zakdoek mee.
- \* De allerkleinsten brengen best reservekledij mee in de boekentas, want een ongelukje is soms vlug gebeurd.
- \* Reservekledij voor de kleutertjes mag ook op school blijven.
- \* Vaste schoenen en sandalen genieten onze voorkeur boven slippers (veiligheid).

## SPEELPLAATS

- \* Wij vragen van de leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de school.
- \* Leerlingen moeten elkaar respecteren. Geen enkele vorm van pesten past op onze school.
- \* Beleefdheid geldt zowel tussen leerlingen en leerkracht als tussen leerlingen onderling.  
Onder elkaar streven ze ernaar Algemeen Nederlands te praten.
- \* Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.
- \* Op het einde van elke speeltijd worden 2 beltekens gegeven. Op het eerste belteken staken de kinderen het spel en komen in de rij staan, op het tweede belteken is er stilte.
- \* Toiletbezoek gebeurt tijdens de speeltijden en niet meer na een belteken.
- \* We kiezen voor een gezond tussendoortje; GEEN SNOEP!
- \* Afval en papier horen thuis in de daartoe voorziene afvalbakken.
- \* Tegen agressief gedrag worden sancties voorzien.
- \* Iedereen brengt respect op voor aanplantingen, afsluitingen en speeltuigen.
- \* Balspelen gebeuren op de aangeduide plaatsen en tijdstippen (niet bij regenweer!!).
- \* Gangen en lokalen worden tijdens de ontspanningsmomenten niet gebruikt als speelplaats.
- \* Bij guur weer of regen spelen de kinderen in de speelzaal.
- \* Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.

## GEDRAGSREGELS

- \* We vragen van onze leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de school
- \* De leerlingen groeten steeds beleefd de leraren en elkaar.
- \* Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.
- \* Kinderen spelen vriendelijk en blijven beleefd, zowel tegenover leraren als tegenover medeleerlingen.
- \* Ons gedrag is milieubewust.  
We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school. We houden daar rekening mee bij de aankoop van materialen.  
Afval gooien we niet op de grond, maar in de daartoe bestemde vuilnisbakken. In de klassen, op de speelplaats, ... wordt opgeruimd.

## REFTER

- \* In de refter krijgt iedereen een vaste plaats.
- \* Indien iemand slechts af en toe onder de middag overblijft zal die door de leerkracht met dienst een plaats worden toegewezen.
- \* Maaltijden worden in stilte genomen, na het eten kan er eventueel zacht worden gepraat met de burens, maar er wordt niet over en weer gelopen.
- \* Iedereen heeft respect voor het voedsel dat wordt opgediend of dat meegebracht wordt van

thuis.

- \* Respect en beleefdheid tegenover degene die de refter dienen wordt van elke leerling verwacht.
- \* Kinderen worden niet verplicht alles op te eten tenzij anders gevraagd voor de ouders.

### KLASSEN

- \* Het klaslokaal wordt wekelijks grondig gereinigd door het onderhoudspersoneel maar tussendoor wordt onze klas zo net mogelijk gehouden.
- \* In boekentassen en banken wordt orde gehouden en overbodig materiaal wordt thuis gelaten. Er wordt enkel speelgoed meegebracht als het door de leerkracht wordt gevraagd.
- \* In de klas worden leerlingen belast (beurtrol) met het uitvoeren van bepaalde taken (ophalen schriften, uitdelen, vegen, klasnetheid...)
- \* Jassen horen thuis op de voorziene plaatsen in de gang.

### TOILETTEN

- \* Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauze of daarbuiten onder begeleiding.
- \* Er is gelegenheid om de handen te wassen.
- \* Toiletten worden doorgespoeld na elk gebruik.
- \* Toiletpapier wordt doeltreffend gebruikt en is geen speelgoed.
- \* De toiletruimte is geen speelplaats.

### BIJ UITSTAPPEN

- \* Wij gedragen ons hoffelijk tegenover elkaar en de omgeving, zo zijn we een uithangbord voor de goede naam van de school.

### VERJAARDAGEN

- \* Samen een verjaardag vieren bevordert de klassfeer,

MAAR: hou de attenties voor de medeleerlingen tot een gezond minimum beperkt. (geen snoep meegeven op verjaardagen zoals chips, chocolade,...) Wat wel kan, bv. een cake, een taart, een stuk fruit,....

### AFSRPAKEN I.V.M. DE SCHOOLUREN

- \* Ouders die hun kinderen begeleiden naar de school worden vriendelijk verzocht de kinderen aan de schoolpoort af te zetten en ze ook daar af te halen.
- \* Kinderen die om een uitzonderlijke reden vroegtijdig de school moeten verlaten, kunnen dat niet zonder voorafgaande schriftelijke toelating van de ouders of van een door de ouders aangesteld persoon en van de klasleraar. De klasleraar brengt de directeur daarvan op de hoogte.
- \* Kinderen keren na schooltijd niet meer terug naar de klas om iets op te halen dat ze vergeten zijn. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

## AFSPRAKEN I.V.M. DE NASCHOOLSE OPVANG

Om tegemoet te komen aan de ouders die na schooltijd geen gepaste opvang kunnen vinden, organiseren we opvang. Ouders die hiervan gebruik willen maken, delen vooraf via het heen-en-weer-schriftje of de schoolwerkplanning mee tot wanneer hun kind op school blijft.

Als de ouders de school vooraf niet verwittigen en hun kinderen niet tijdig komen ophalen, blijven de kinderen in de naschoolse opvang.

Als de ouders de school voor het einde van de naschoolse opvang nog niet hebben ingelicht, wordt de politie verwittigd. De politie regelt dan verder met de betrokken ouders het afhalen van hun kind(eren).

De kinderen worden steeds bij de verantwoordelijke van de opvang afgehaald. Wie het kind afhaalt, wordt vooraf op een schriftelijke wijze gecommuniceerd.

Enkel mits een schriftelijke toestemming van de ouders mogen kinderen op het afgesproken uur alleen naar huis gaan.

Indien het afhalen van uw kind niet gebeurt door de persoon die u eerder schriftelijk had opgegeven, vragen wij een nieuwe schriftelijke nota. Dit kan in de schoolwerkplanning van uw kind.

Bij een noodgeval kan dit via een mail naar de directeur ([brigittevanwymeersch@hunnegem.be](mailto:brigittevanwymeersch@hunnegem.be)). Breng de school dan eveneens tijdig van deze mail op de hoogte (054/41.26.43).

## MIDDAGPAUZE

Tijdens de middagpauze mogen enkel die kinderen de school verlaten die thuis of bij familie het middagmaal gebruiken. Geef hen bij het begin van het schooljaar of bij verandering een schriftelijke toelating mee.

De kinderen die naar huis gaan eten worden ten vroegste om 12u30 uur terug in de school verwacht.

## MIDDAGMALEN

De leerlingen die hun boterhammen meebrengen, kunnen op school soep, chocomelk, water of fruitsap verkrijgen. Ze eten met hun vriendjes in de klas.

Een eigen drankje (water) meebrengen in een plastic flesje, brik of drinkbus kan ook.

Er is ook mogelijkheid om een warme maaltijd te bestellen en die leerlingen eten in de refter.

## PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Elkeen draagt zorg voor zijn persoonlijke spullen.

Bij diefstal van persoonlijke zaken zal de school het mogelijke doen om deze op te sporen maar de school kan niet aangesproken worden om de verdwenen spullen te vergoeden.

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen -> niet verzekerd).

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten.

Een springtouw, knikkers, een zachte bal, bikkels en een springelastiek mogen volgens de afspraken binnen de speelplaatswerking op eigen verantwoordelijkheid meegebracht worden naar de school. De leraar van toezicht houdt uiteraard een oogje in het zeil.

Het gebruik van een GSM door de leerlingen is niet toegestaan.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kinderen hun GSM 's morgens afgeven aan de klastitularis. Ze krijgen die 's avonds terug mee naar huis. In geen enkel geval mag de GSM door de kinderen bijgehouden worden (noch in hun boekentas, noch in hun jassen, noch op de speelplaats). We staan als school niet in voor het vergoeden bij diefstal.

Het is ook verboden volgend materiaal mee naar school te brengen: multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

### SLIMME APPARATUUR ZIJN VERBODEN

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's..... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school = de volledige lesdag/ de volledige periode van de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van lesdag. Slimme apparaten zijn ten allen tijde verboden op school en voor het maken van taken of het leren van lessen. Dit verbod geldt voor alle slimme apparaten.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- \* voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt; indien de leraar uitdrukkelijk toestemming geeft
- \* in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen; enkel in samenspraak met directie en ouder(s)
- \* tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

Uitzonderingen zijn enkel toegestaan wanneer een leerkracht dit schriftelijk en expliciet vermeldt voor een specifieke taak, les of project. In dit geval zal de leerkracht duidelijk aangeven, welk apparaat is toegestaan en voor welk doel.

Als uw kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### GEZONDHEID EN MILIEU OP SCHOOL

- schoolacties: afvalbeleid
- verwachtingen naar de ouders:
  - o gebruik van een brooddoos

- o gebruik van drinkflessen
  - o gezonde tussendoortjes ( een stukje fruit of groente)
  - o koeken met chocolade eten we niet op school.
- verwachtingen naar de kinderen:
- o papiertjes in de vuilbak
  - o afval sorteren

Preventiemaatregelen: Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel opgenomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bv. gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of tot het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren.

## EERBIED VOOR MATERIAAL

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stellen wij 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.

### 4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

#### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt een duidelijke procedure gehandhaafd:

- De school werkt aan sociale vaardigheden en heeft als doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.
- De klasleerkracht en/of de zorgcoördinator gaat in gesprek met het kind.
- Er vindt een groeps gesprek plaats waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Zo leren ze dat ze deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn/haar gerag niet getolereerd wordt door de groep.
- Gesprek met het volledige lerarenteam.
- Het CLB kan ingeschakeld worden om begeleiding te geven bij de oplossing van peestsituaties.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- \* Een gesprek met de directeur, de zorgcoördinator en/of de klasleerkracht
- \* Een time-out:  
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- \* Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind

opgevolgd. De school kan, als het herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- \* een herstelgesprek tussen de betrokkenen of op het niveau van de leerlingen
- \* een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- \* een bemiddelingsgesprek
- \* een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt u dan per brief op de hoogte. Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstellen.

### 4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- \* een verwittiging in de agenda;
- \* een strafwerk;
- \* een specifieke opdracht;
- \* een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan

kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben u, uw kind en eventueel uw vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend).

U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan de ouders.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan de ouders.

## **Herstel- en sanctiebeleid - Smartphoneverbod 📵 (lagere school)**

### **Doel van het beleid:**

Het gebruik van smartphones op school wordt verboden om:

- de aandacht voor het leerproces te bevorderen,
- sociale interactie te stimuleren,
- ongewenste digitale risico's te vermijden (zoals cyberpesten, afleiding, ongepaste content),
- rust, veiligheid en gelijkheid te waarborgen.

### Schoolregel:

Smartphones zijn op school verboden voor leerlingen van de lagere school. Ze blijven uitgeschakeld in de boekentas en worden enkel gebruikt met toestemming van een leerkracht (bv. in uitzonderlijke noodgevallen of voor educatieve doeleinden).

### Herstelgerichte aanpak

Wanneer een leerling de regel overtreedt, wordt eerst gekozen voor een herstelgerichte benadering:

#### 1. Verheldering van de situatie

- Leerkracht gaat in gesprek: Wat is er gebeurd? Waarom had je de smartphone? Was je je bewust van de regel?
- Kijken naar intentie: was het bewust of onbewust?

#### 2. Reflectieopdracht

- Gesprek met de leerling (en eventueel ouders).

#### 3. Herstelactie

- Excuses aanbieden aan betrokkenen (bv. klasgroep, leerkracht).

Sancties bij herhaald gedrag of ernstige overtredingen

1e keer	maatregel: Waarschuwing + reflectiegesprek + ouder inlichten opmerkingen: telefoon wordt bewaard door de leerkracht tot einde van de dag
2e keer	maatregel: Ouders worden ingelicht dat telefoon zal moeten worden afgegeven. opmerking: telefoon inleveren bij aankomst op school
3e keer	maatregel: Individueel handelingsplan / begeleiding door zorgteam opmerking: mogelijk verbod op het meenemen van een smartphone voor langere tijd

Bij ernstige inbreuken (bv. filmen, pesten, ongepaste inhoud):

- Onmiddellijk contact met ouders.
- Melding aan zorgcoördinator en/of CLB.
- Eventueel disciplinaire maatregelen.

Betrokkenheid van ouders

- Het beleid wordt uitgelegd op infoavonden en via het schoolreglement.
- Bij herhaald gedrag worden ouders actief betrokken in het herstelproces.

Leerkrachtenteam

- Team werkt consequent: iedereen past dezelfde stappen toe.
- Jaarlijkse evaluatie van het beleid.

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

U kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. Plees Ruben  
Voorzitter VZW Katholieke Basisschool Hunnegem  
Gasthuisstraat 98  
9500 Geraardsbergen

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. **Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.**

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunt u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### 4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien u niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Plees Ruben

Voorzitter VZW Katholieke Basisschool Hunnegem

Gasthuisstraat 98

9500 Geraardsbergen

Of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u het heeft ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 U heeft daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur : Dhr. Plees Ruben

Voorzitter VZW Katholieke Basisschool Hunnegem  
Gasthuisstraat 98  
9500 Geraardsbergen

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen u aan om uw zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie: [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of  
Via de post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan uw klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar uw ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vindt u op de webapplicatie.

#### 4.6.2 Interne klachtenregeling

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring)

### **Bijlage 01 - Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'**

Op datum van ..... wordt de inschrijving van .....

bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen te allen tijde hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.