**Welkom op onze basisschool!**



Beste ouder

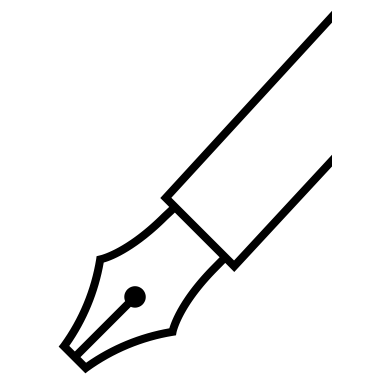
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame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



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, 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**

2023-2024

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je 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 jou om opnieuw je akkoord te geven.

Wij hopen op een goede samenwerking

Directie Sabine Michiels

en schoolteam

# Terug naar overzicht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [**Onze visie en pedagogisch project**](#Onze_visie_ped_project) |  | [**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**](#Engagementsverklaring) |

# 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 je kind?](#_Hoe_begeleiden_we) |  | [Leerlingenevaluatie](#_Leerlingenevaluatie) |  | [Getuigschrift basisonderwijs](#_Getuigschrift_basisonderwijs) |
|  |  |  |  |  |
| 3.5 [Met wie werken we samen?](#_Met_wie_werken) |  | [Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs](#_Onderwijs_aan_huis) |  | [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#_Revalidatie/logopedie_tijdens_de) |
|  |  |  |  |  |
| [Stappenplan bij ziekte of ongeval](#_Stappenplan_bij_ziekte) |  | [Medicatiegebruik en andere medische handelingen](#_Medicatiegebruik_en_andere) |  | [Privacy](#_Privacy) |

# Wat verwachten we van jou als ouder?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Engagementsverklaring tussen jou en onze school](#_Engagementsverklaring_tussen_jou) |  | [Ouderlijk gezag](#_Ouderlijk_gezag) |  | [Schoolkosten](#_Schoolkosten) |
|  |  |  |
| [Participatie](#_Participatie) |  | [Gebruik van (sociale) media](#_Gebruik_van_(sociale)) |

# Wat verwachten we van je kind?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leerplicht en afwezigheden |  | [Participatie leerlingenraad](#_Participatie_leerlingenraad) |  | [Wat mag en wat niet?](#_Wat_mag_en_1) |
|  |  |  |  |  |
| [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#_Herstel-_en_sanctioneringsbeleid) |  | Betwistingen |  | [Klachten](#_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 je 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.



***Een echte vriend zingt jouw lied, als je het zelf even niet meer weet***

**onze dekentjes,**

**Onze aandachtspunten**

***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***

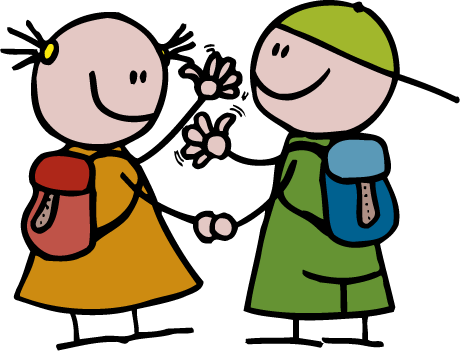
***de interesse bij kinderen aan.***

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

Het zijn de ‘dekentjes’ 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,

**Welkom!!!**

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

# 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.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je 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 je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

**De** [**volledige tekst van de engagementsverklaring**](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring) **vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.**

# Agenda silhouetAlgemene informatie over de school

## Hoe organiseren wij onze school?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. | | |
| **Directeur**  **Secretariaat**  **Ons team** | Naam: Michiels Sabine  Lessensestraat 64  9500 Geraardsbergen  Telefoon: 054/41.26.43 of 0494/33.52.44  e-mail: [directie@hunnegem.be](mailto:directie@hunnegem.be)  Naam: Decouttere Marie-France op maandag  Visser Jeannette op dinsdag, woensdag en donderdag    Telefoon: 054/41.26.43 e-mail: secretariaat@hunnegem.be  De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel:  **Kleuterleidsters:**   1. Moreels Isabelle 2. Van Wymeersch Brigitte 3. Van Slycken Naomi   **Kinderverzorgster:**  \* Liedts Kathy  **Leerkrachten Lager Onderwijs:**   1. Vannimmen Jessie 2. Neujens Rein 3. De Galan Silke 4. De Pelseneer Caro 5. Saligo Laura   **Zorgcoördinator:**   1. Van Den Meersch Yasmine 2. Sterckx Amber   **Leerkracht L.O.**   1. Chiers Pieter 2. De Witte Younes   **Preventieadviseur**   1. Steven Haverbeke   **ICT-coördinator:**  \* Van Den Meersch Yasmine  Het onderhoudspersoneel zorgt dat alles netjes blijft:   1. Lison Nadia   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 (gemengd) | |
| **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, Boelarestraat 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, Karmelietensctraat 57, 9500 Geraardsbergen  - GVBS- BuO, Boelarestraat 3, 9500 Geraardsbergen  - GVKS ’t Madeliefje St. Catharinacollege, Dagmoedstraat 9b,    9506 Schendelbeke  Administratief:  Coördinerend directeur: Van Eesbeek Anja | |
| **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 en op vrijdag tot 18u**  *Plaats: kleuterafdeling*  *Vergoeding: 0,50 per begonnen 20 minuten*  *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. |

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

**Onze vakantiekalender:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1e schooldag | vrijdag 1 september 23 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lokale verlofdag | vrijdag 29 september 23 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Pedagogische studiedag | Woensdag 4 oktober 2023 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Herfstvakantie | Van maandag 30 okt t/m 5 nov 23 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Pedagogische studiedag | vrijdag 22 december 23 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Kerstvakantie** | **Van maandag 25 dec 23 t/m zondag 7 jan 24** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Krokusvakantie** | **van maandag 12 t/m zondag 18 februari 24** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lokale verlofdag | Maandag 4 maart wegens Jaarmarkt | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Paasvakantie** | **Van maandag 1 t/m zondag 14 april 24** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Dag van de arbeid | Woensdag 1 mei 24 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| O.l.Hemelvaart  + brugdag | Donderdag 9 mei en vrijdag 10 mei 24 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Pinksteren | Maandag 20 mei 24 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Laatste schooldag | Vrijdag 28 juni 23  tot 11u30 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |

## Rugzak silhouetVaste instapdagen voor de kleinsten

Je 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](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

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

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

## Handtekening silhouetNieuwe inschrijving nodig?

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

*Doorlopende inschrijvingen op de campus*

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

## Aspiratie silhouetOnderwijsloopbaan

### Taalscreening niveau Nederlands

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

### Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je 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 je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.**

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

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

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

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je 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 je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### Indeling in leerlingengroepen

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

### Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je 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 je kind het voorafgaande jaar school volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na de kennisneming van de toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

### Uitschrijving

*\*Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerde verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

* je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
* je kind verlaat zelf de school
* je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
* je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je 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 jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

° ofwel op het moment dat je kind in een andere school is ingeschreven en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing

°ofwel op het einde van het schooljaar

) ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, Je 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 je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou 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;

) Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou 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.

° Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## Voetafdrukken silhouetSchooluitstappen

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

- grootoudersfeest

- schoolreis

- sportklas voor het 6e leerjaar

Je 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 je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, **dan moet je dat vooraf schriftelijk melden**. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

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

* Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen.
* Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De zwemkledij bestaat uit een zwembroek / zwempak / rode badmuts (te verkrijgen op school).
* Kinderen kleden zich om voor de zwemles in de kleedkamers van het zwembad.
* Voor de kinderen van het 6e is het zwemmen gratis.
* De kinderen van de 3e kleuterklas gaan 5 x in het laatste trimester, en het lager gaat 7x zwemmen in het 1e trimester.

## Verboden te roken silhouetVerboden te roken

Op school geldt steeds een **rookverbod**. Het verbod geldt voor **het volledige schooldomein**, dus ook de open plaatsen en **aan de schoolpoort.** Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …

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

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

*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

## Reclame silhouetVerkoop, 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.

# Hart silhouetWat mag je van ons verwachten?

## Hoe begeleiden we je kind?

### 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.

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

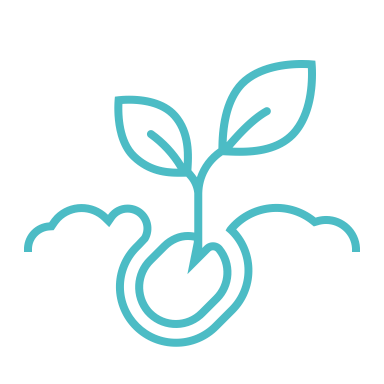
**Individuele leerlingenbegeleiding.**

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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou 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 jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

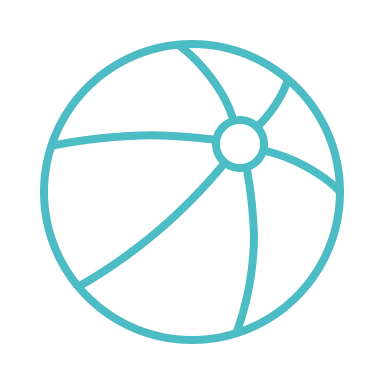
We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

*Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien*

### Huiswerk

* **Visie**
* We beschouwen huiswerk als een verlengstuk voor leren leren in de basisschool. Dat houdt in dat huiswerk nuttig is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, te leren werken volgens een eigen leerstijl en te streven naar volledigheid en orde in wat men produceert. Daarnaast biedt het huiswerk ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt.
* **Afspraken**
* Het is belangrijk dat gegeven opdrachten door de kinderen zelf worden uitgevoerd, eventueel met enige begeleiding van de ouders.
* Indien deze niet tijdig kunnen afgewerkt worden schrijven de ouders een nota in de agenda.
* Meer toelichting over het huiswerk krijgt u op de infoavond begin september van de leerkracht van uw kind.

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### Agenda van je 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.

Hiervoor is het ook aangewezen om Questi voor ouders te installeren.

# 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.

## Klembord silhouetLeerlingenevaluatie

### Breed evalueren

# We kijken naar het kind in zijn geheel. Breed evalueren betekent voor onze school de groeimogelijkheden in kaart brengen op het vlak van het kennen, het kunnen en het zijn. Dit wordt vanuit verschillende invalshoeken gemeten met verschillende instrumenten. Kwaliteitsvol evalueren is het afstemmen van ons onderwijs op de noden van alle kinderen.

### 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 worden u meegedeeld in de bundel van de 1e schooldag.

**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 en peiling toetsen KU Leuven 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 3 gebieden: wiskunde en maatschappij en frans.
* **Diagnostische toetsen (CITO en LVS)**
* Om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en 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 behandelingsplan.

## 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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je 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.**

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

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je 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 je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

**Beroepsprocedure:**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je 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. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

* Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via email bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

1. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

* Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
* Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

1. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

* - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de
* klassenraad rechtvaardigen;
* - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal de directeur de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

1. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief;

Voorzitter schoolbestuur:

Ruben Plees, Pijlekaartstraat 101, 9506 Schendelbeke

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

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

* 7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
* De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
* De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 

## Proost silhouetMet wie werken we samen?

*\*Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag van voor 1 september 2023.*

### 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 Harynck

Arts CLB: Carine Tavernier

Telefoon: 054/41 17 75

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) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [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. Je 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 je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind 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. Je 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, kun je 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 je 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. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je 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\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je 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. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan 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. Je 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 je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je 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 kun je niet doen.

### 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 jouw 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 aangeloten bij het leercentrum OVA Vlaamse Ardennen (REGIO Oudenaarde – Zottegem – Geraardsbergen) en het expertisenetwerk ENTer4.

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 je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het LSC. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je 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.

### Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je 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 jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je 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.

### Welzijn

Preventie

Een lokale preventieadviseur zorgt samen met de directie en het schooltram 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 is een opgeleide EHBO-helper aanwezig.

## Ongeduldig silhouetOnderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

### 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).
* Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
* Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
* Je 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 je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### Bij chronische ziekte

* Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, …).
* Je 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 je kind onderwijs mag krijgen.
* Je 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 je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou 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 je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou 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 jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## Hoesten silhouetRevalidatie/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).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatiena **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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en 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 jou 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.

## Pleister silhouetStappenplan bij ziekte of ongeval

**Eerste hulp**

* Wie: De leerkracht of iemand van het secretariaat
* Hoe: Basisverzorging

**Ziekenhuis:** Ouders of iemand van het secretariaat of de directeur doen dit.

**Dokter:** ouders

**Verzekeringspapieren**

* Contactpersoon: De directeur of Visser Jeannette (secretariaat)
* Procedure: Formulier van de verzekering laten invullen en terug bezorgen aan de school.

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.

**Wat te doen bij een ongeval ?**

1. de ouders of de school nemen contact op met de dokter
2. de arts vult de aangifte in voor de verzekeringsmaatschappij
3. de ouders geven de aangifte zo snel mogelijk aan het secretariaat van de school
4. de ouders krijgen een bevestiging van de aangifte per mail, met de nodige uitleg wat u moet doen.
5. de ouders betalen dokter, apotheker, hospitaal
6. de ouders vragen de terugbetaling bij hun ziekenfonds
7. 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.

1. 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.

## Medicijnen silhouetMedicatiegebruik en andere medische handelingen

### Gebruik van medicatie op school

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

# Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

# In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

# Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van Thuiszorg Hunnegem.

## Vergrendelen silhouetPrivacy

### Hoe en welke informatie houden we over je 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 je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je 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 vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/gdpr). Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

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

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

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

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

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

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

*[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)Je kind heeft recht op privacy*

# Handdruk silhouetWat verwachten we van jou als ouder?



## Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je 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 je kind bij ons is ingeschreven.

## Spraak silhouetSpraak silhouetoudercontacten

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

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

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

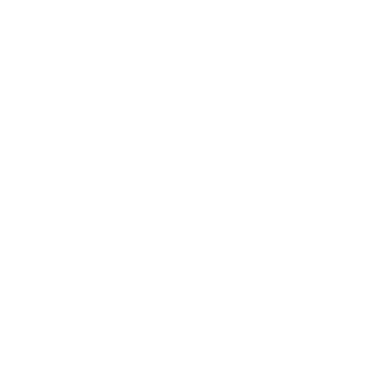
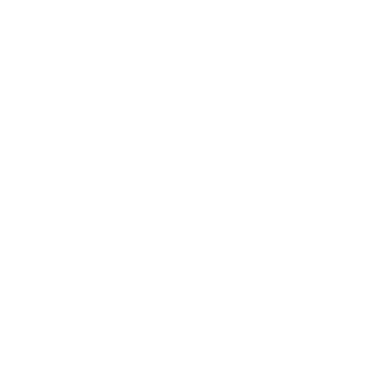
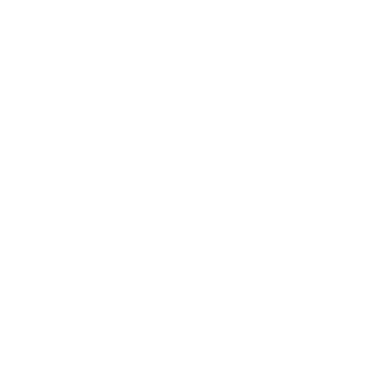
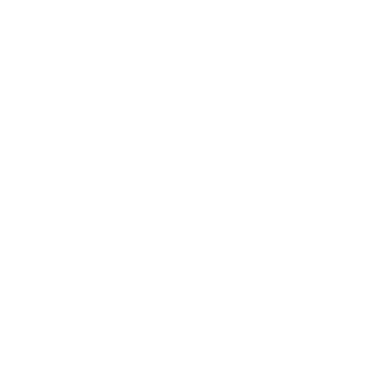
We engageren ons om steeds te zoeken naar een **alternatief overlegmoment** indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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 leraar van uw kind. Dat doet u door de leraar aan te spreken buiten de lesuren, deze zal dan een afspraak met u maken.

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

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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. **De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.** Meer hierover kan je 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 je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 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 je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

## Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op 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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou 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 jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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



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

## Man met kind silhouetOuderlijk gezag

### Neutrale en open houding tegenover beide ouders

# Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

# De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

### 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.

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

Klik of tik om tekst in te voeren.

### Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je 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.

## Munten silhouetSchoolkosten

### Overzicht kosten - bijdragelijst

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Verplichte activiteiten per klas** | **Prijs** |
| Zwemmen  Bos  ’t Alaom  Toneel  Film  museumbezoeken  schoolreis  uitstap De Helix  culturele uitstappen | € 6,- per keer  € 5,-  € 2,50  € 6 tot € 10  € 8,-  variabel  25 à 30 euro  +/- 2,5 euro  variabel |
| Het bedrag van maximumfactuur  Kleuter  Lager onderwijs | € 55,-  € 105,- |

# 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Niet verplicht aanbod per klas** | **Prijs** |
| Middagtoezicht  Drank (water, chocomelk of fruitsap)  Soep  Tijdschrift  Maaltijd kleuters  Maaltijd Lager  Studie  Broodjes  Papieren versie schoolreglement | € 0,50  € 1,-  Variabel  € 4  € 4  € 0,50 per 20 min.  € 3,50  € 3,- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meerdaagse uitstappen**  Max.€ 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs | **Prijs +** |
| ... 1ste leerjaar  … 2de leerjaar  … 3de leerjaar  … 4de leerjaar  … 5de leerjaar  … 6de leerjaar | € 135,-    € 0,-  € 75,-  € 300,- |

### 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.

**Uitleg van de maximumfactuur**

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

Een kind in de lagere school heeft een maximumfactuur van 105 euro per schooljaar, een kleuter 55 euro, hieronder vallen alle 1-daagse uitstappen, zoals zwemmen, toneel museumbezoek, 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 studiekaarten, leesabonnementen, de nieuwjaarsbrieven, foto’s, kaarten voor eetfestijnen, enz… allemaal niet verplichte uitgaven. Deze moeten contant betaald worden onder gesloten omslag aan de leerkracht.

### Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

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

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

### Recupereren van kosten?

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

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

## Chatten silhouetParticipatie

### Schoolraad

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.

### 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.

Onze school heeft een vaste kern van ouders in de ouderraad. Daarnaast zijn er per schooljaar 4 open vergaderingen, waarbij elke ouder op vrijwillige basis kan aansluiten.

Voorzitter ouderraad: De Troch Mieke

Contactgegevens: [miekedt@hotmail.com](mailto:miekedt@hotmail.com)

### 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 100, 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

Verzekeringsdienst 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:

Verzekeringsdienst 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.

## Onlinenetwerk silhouetGebruik 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 I*nstagram: @basisschoolhunnegem*

4.6 Afpraken over communicatie

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

# Ziekenhuis silhouetWat verwachten we van je kind?

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

### Je 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!

### Je 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*.*

### Je 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 je 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 je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo’n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
* Is je 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 je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

* je 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.
* je kind woont een familieraad bij;
* je 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;
* je kind viert een feestdag die hoort bij zijn 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.

*! 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.*

* je 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 je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je 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 je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je 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.

### Problematische afwezigheden

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

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

## Megafoon 1 silhouetParticipatie leerlingenraad

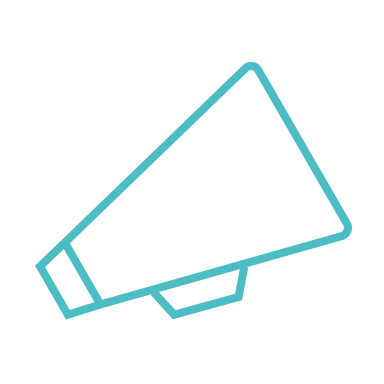
Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In september of oktober worden er in het 3de, 4de, 5de en 6de 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.

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)De stem van je kind telt

## Waarschuwing silhouetWat mag en wat niet?

**14.1 Kledij en uiterlijk**

Kinderen komen in verzorgde kledij en verzorgde haartooi naar school. Strandkledij is niet toegelaten.

Zorg ervoor dat jassen, sjaal, muts, turngerief, zwemzak en geldbeugel, 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.

**14.2 Omgangsvormen**

**A. speelplaats**

\* Wij vragen van de leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de 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.

\* 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.

1. **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 buren, 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 door de ouders.

1. **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.

1. **Toiletten**

\* 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.

1. **Leerwandeling-uitstap**

\* Wij gedragen ons hoffelijk tegenover elkaar en de omgeving, zo zijn we een uithangbord

voor de goede naam van de school.

1. **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,….

## Persoonlijke bezittingen

* Elkeen draagt zorg voor zijn persoonlijke spullen.
* GSM en andere multimedia-apparatuur dient niet mee naar school te komen.
* Juwelen en waardevolle zaken laat je best thuis.
* 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.

## Milieu op school

* Schoolacties: afvalbeleid
* Verwachtingen naar de ouders:
  + *Gebruik boterhamdoos*
  + *Gebruik drinkbekers*
* Verwachtingen naar de kinderen:
  + *Papiertjes in de vuilbak*

## Eerbied voor materiaal

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

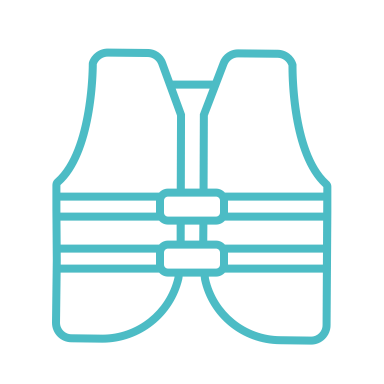
## Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

### Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator in gesprek met het kind. Bij aanhoudende of ernstige pesterijen is het de directeur die de zaak opneemt. Na een eerste verwittiging zal deze, afhankelijk van de zaak, overwegen om tuchtmaatregelen te nemen.

[](https://www.kinderrechtencoalitie.be/wp-content/uploads/2020/11/Poster-Kinderrechten-Kinderrechtencoalitie.pdf)

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

### Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je 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:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

* Een begeleidingsplan:

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

**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.

### Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

### Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de 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 je 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 jou 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. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je 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 jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
  4. Na het gesprek brengt de directie jou 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 je geen inspanningen doet om je 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). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je 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 je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je 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 je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je 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 je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan de ouders.

## Opmerking: niet leuk silhouetBetwistingen

### 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).*

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

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

Voorzitter VZW Katholieke Basisschool Hunnegem

Ruben Plees, Pijlekaartstraat 101, 9506 Schendelbeke

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 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 je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school*.***

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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.

1. 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 je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je 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 kun je 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.

1. 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.
2. 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.

### Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je 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. Je 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. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen . Je 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 je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je 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 je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
* De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

1. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter VZW Katholieke Basisschool Hunnegem

Ruben Plees, Pijlekaartstraat 101, 9506 Schendelbeke

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

1. Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je 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 je 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.

1. 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.
2. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je 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.
3. 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.
4. 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.

## Opmerking: schuine streep stilte silhouetKlachten

### Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden oponze school, dan kan je contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je opnieuw contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

* Via de webapplicatie: klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
* Via de post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je 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 je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vindt je op de webaplicatie.

### Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://www.agodi.be/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 ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](https://www.agodi.be/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)[[1]](#footnote-2)

1. 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. [↑](#footnote-ref-2)