



Schoolreglement voor het basisonderwijs



Verwelkoming

Kom maar binnen en voel je goed. We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft. Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt op school.

Wij willen 'samen' schoolmaken in een sfeer van vriendschap, vertrouwen en dienstbaarheid en samen leven in een geest van eerbied en waardering voor elkaar.

*Hé rups,
Ja, jij daar...
Kom maar, kom maar bij ons...
Neem maar de tijd die je nodig hebt om een vlinder te worden,
Doe maar, op je gemakje.
Zoals je zelf wilt.*

*Dag vlinder,
Wees maar een vlinder, een vlinder zoals er maar eentje op de hele wereld is.
Toon je mooiste kleuren en fladder, fladder maar.
Vlieg met je vleugels daar waar je heen wil.
Wil je samen vliegen, dan vliegen wij met je mee
Wil je sneller vliegen, dan vliegen we met je mee
Of doe je het liever op je eigen tempo? Wij vliegen naast jou...
Wij zullen je steeds toefluisteren:
“Leef je leven zoals een vlinder
Neem op tijd eventjes rust
Maar vergeet nooit te blijven vliegen”*

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!
De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Michiels Sabine

Lessensestraat 64

9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/41.26.43 of 0494/33.52.44

e-mail: hunnegem@skynet.be

Secretariaat

Naam: Visser Jeannette , Decouttere Marie-France

en Becque Regine

Telefoon: 054/41.26.43 e-mail: hunnegemjv@hotmail.be

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel:

Ons team

Kleuterleidsters:

- * Moreels Isabelle
- * Van Wymeersch Brigitte
- * De Middeleir Lieve
- * Barbé Tamara
- * De Wilde Femke

Kinderverzorgster:

- * Liedts Kathy

Leerkrachten Lager Onderwijs:

- * De Winter Maria
- * De Naeyer Ellen
- * Circo Stéphanie
- * Flamand Griet
- * Coessens Ruth
- * De Naeyer Dorien
- * Deklippel Marijke
- * Dupret Valerie
- * Van Boxstael Gerty

Zorgcoördinator:

* Peeters Annelies

Leerkracht L.O.

* Chiers Pieter en Denijs Elias

Preventieadviseur

* Leemans Eddy en Haverbeke Steven

ICT-coördinator:

* De Smet Stefaan

Het onderhoudspersoneel zorgt dat alles netjes blijft:

* 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, Boelarestreet 3,
9500 Geraardsbergen
- GVBS St. Catharinacollege, Zikastraat 66, 9500 Moerbeke
- GVBS St. Vincent, Kerkstaat 10, 9570 Deftinge
- GVBS St. Lutgardis, Bovenkassei 12 A, 9506 Zandbergen
- GVBS St. Jozef, Karmelietensstraat 57, 9500 Geraardsbergen
- GVBS- BuO, Boelarestreet 3, 9500 Geraardsbergen
- GVKS 't Madeliefje St. Catharinacollege, Dagmoedstraat 9b,
9506 Schendelbeke

Coördinerend directeur: Flamand Geert

Schoolbestuur

VZW Katholieke Basisschool Hunnegem

Gasthuisstraat 98
9500 Geraardsbergen

Voorzitter: Vangeyte Kristin

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

**interne beroeps-commissie
in geval van tijdelijke
uitsluiting**

Voorzitter: Kristin Vangeyte

Collegestraat 20

9500 Geraardsbergen

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

**De lessen beginnen stipt om 8u35
en eindigen om 15u30 en op woensdag om 11u30**

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

Uren: 6u15 tot 8u

Plaats: kleuterafdeling

Vergoeding: 0,50 per begonnen half uur

Verantwoordelijke: Lison Wanda

De opvang is open van 6u15 tot 18u30

Op woensdag tot 14u en op vrijdag tot 18u

Vakanties/vrije dagen/pedagogische studiedagen

Zie bijlage vakantiekalender

3. SAMENWERKING

Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Wijze waarop de school contact opneemt:

Via de agenda, telefonisch of per mail

Met de Schoolraad

- afgevaardigden personeel : Coessens Ruth (voorzitter)
Barbé Tamara
- afgevaardigden ouders : Hak Conny
Brodelet Bé
Heyvaert Jean-Paul
- afgevaardigden lokale gemeenschap : Cock Antoinette
en Mia Carion

Met de Ouderraad

Zie www.hunnegem.be of www.ouderraadhunnegem.be

Met de leerlingenraad

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

Met externen



Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove - vestiging Geraardsbergen

Adres: Vierwindenstraat 1a - 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/41 17 75

CLB-medewerkers:

CLB Ninove bestaat uit drie regioteams: regioteam Denderleeuw-Ninove, regioteam Geraardsbergen en regioteam Pajottenland.

Onze school wordt begeleid door regioteam Geraardsbergen

Regio team Geraardsbergen is samengesteld uit:

Onthaal
Marie-Anne Den Haerynck
Isabelle De Leeneer
Celien Molem

Traject
Ann De Roeck
Isabelle Deruyver
Charlotte Declercq

Medische equipe
Carine Tavernier
Rita Herpelinck
Ilse Jolly (+ traject)

Voor algemene vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerker Marie-Anne mailadres: marie-anne.denhaerynck@clbninove.be

Voor medische vragen kan je terecht bij Ilse mailadres: ilse.jolly@clbninove.be

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft volgende kernopdracht:

"We bevorderen voor kinderen en jongeren via multidisciplinaire hulpverlening en expertise het welbevinden, de gezondheid en de afstemming met ouders, school en welzijn, teneinde hen maximaal te laten participeren aan het leerproces en hen voor te bereiden op maximale participatie aan de maatschappij - CLB en school zijn hierbij bevoorrechte partners van elkaar"

De begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind

voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

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

Het multidisciplinair dossier

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

<u>Nuttige adressen</u>	Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overleg Platform (gemeente Geraardsbergen) -contactpersoon	Top Luc Korteberg 7 9688 Schorisse 0499/808 96
<u>- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</u>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen	
<u>- Commissie inzake Leerlingenrechten</u>	Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be	
<u>-Commissie Zorgvuldig Bestuur</u>	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be	

DEEL II: Pedagogisch project

Een school met geschiedenis is een school met karakter !



VISIETEKST voor de Basisschool van de priorij Hunnegem



Wat maakt ons tot wie en wat we zijn?

Wat is ons uitgangspunt in de keuzes die we maken?

De school van Hunnegem steunt op een rijke geschiedenis, die reeds teruggaat op de 11de eeuw want toen werd de stad gesticht en een kerk opgericht die de eerste parochiekerk van Geraardsbergen was. In 1624 bouwden zusters Benedictinessen een klooster bij het oude romaanse kerkje. Sinds de 19de eeuw werd er onderwijs georganiseerd in de geest van Sint-Benedictus. Nadat het klooster in 2009 werd opgeheven, besloot het Schoolbestuur samen met de directie dat in de geest van Benedictus een aantal evangelische waarden dienden bewaard te worden in het dagelijks leven van onze Basisschool.

Daarom enkele belangrijke leefregels:

1. Elke inzet verdient waardering

Als leerling, ouder, leerkracht, medewerker in onderhoud of administratie, CLB, directie of schoolbestuur heb je een eigen taak in de school. We zijn dankbaar dat God iedereen talenten heeft geschonken die ten volle mogen openbloeien. In een geest van **wederzijdse waardering** tussen jong en oud, maar ook tussen de verschillende geledingen die de school dragen, kunnen mensen **zichzelf zijn**. Het is daarom echt nodig dat we **elkaar positief benaderen**, helpen, steunen en stimuleren. Vooral de kinderen mogen erop rekenen dat de grote mensen hen zoveel mogelijk willen helpen om gelukkige volwassenen te worden. Dat kan alleen als **goede dingen extra worden benadrukt** en als foutjes eerlijk ter sprake kunnen komen om ze te verbeteren. Om een positief leefklimaat te bekomen wordt elk pestgedrag zo snel mogelijk afgeblokt. **Elk kind krijgt vorming aangepast aan zijn mogelijkheden en kan zich zo maximaal ontplooien**. Graag verwijzen we naar onze **zorgvisie** om u te duiden hoe we dit doen.

2. Leren luisteren naar elkaar

Voor Benedictus was de abt (kloosteroverste) **geen baas maar een milde vaderfiguur**. Hij moest vooral goed luisteren naar wat de broeders te zeggen hadden. Ook onze kinderen verdienen het dat er **van harte** naar hen **geluisterd** wordt. Dan mogen ze met hun verhaal thuis komen in de klas, bij de medeleerlingen en bij de leerkrachten. Als ze beluisterd worden, zullen ze ook meer open staan voor nieuwe leerstof, voor het beleven van diepe waarden. De leerkrachten zetten zich elke dag ten volle in om **op een boeiende manier kennis bij te brengen en te laten aanknopen bij wat de leerlingen al kennen**. Het schoolteam staat zelf voortdurend open voor nieuwe lesmethoden en andere opvoedkundige inzichten zodat beproefde waarden met **eigentijdse werkvormen** worden verbonden. Evengoed betonen leerkrachten, ander personeel, ouders, directie en schoolbestuur een luisterbereide houding tegenover elkaar zodat ook voor de grote mensen de school **een stimulerende werk- en leefeenheid** vormt. Vanuit dat breed en open luisteren kunnen **beslissingen** genomen worden die **gestoeld** zijn op een **breed draagvlak**.

Voor alle suggesties om de school te verbeteren staan directie en schoolbestuur altijd open.

3. Waardenbeleving en geloof staan centraal

Een school van waarde is een school van waarden (Patrick Adam)

Waar waarden

Woorden worden

Hebben woorden vaak geen waarde meer

(Leo Jaspers)

Meer nog dan aan de kennisoverdracht hechten we in onze Basisschool Hunnegem belang aan het **beleven van echte levenswaarden**. Vriendschap, wederzijds begrip en gevoelsmatige ontwikkeling gaan hand in hand met geloofswaarden. We proberen kinderen op een positieve manier te begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Voor ons is God geen onbekende maar een liefdevolle Vader, wiens zoon **Jezus ons leert hoe we met elkaar moeten omgaan**. Wie deelneemt aan het leven van onze school onderschrijft het christelijk levensproject. Wie van huis uit een ander geloof aanhangt of niet gelovig is betoont respect voor ons christelijk geloof zoals christenen dat ook doen voor andersgelovigen of ongelovigen. Ook zij zijn in onze school welkom.

Om echt gelukkig mens te worden heb je waarden en normen nodig. **Wij willen onze kinderen helpen hun eigenheid te ontwikkelen binnen een christelijk waardepatroon**. Wij verwijzen graag naar ons **opvoedingsproject** gebaseerd op het opvoedingsconcept van het Katholiek onderwijs.

Klemtone vanuit het team en krachtlijnen die ons kenmerken

De goede eigenschappen van een Benedictijns leider (klasleider of schoolleider) kunnen we ook vandaag gebruiken als uitgangspunt van ons zijn. Als team leggen we volgende klemtone:

1. Een leerkracht die vertrouwen heeft in zijn leerlingen krijgt vertrouwen terug.
2. Beoordeel nooit het kind, wel zijn gedrag.
3. Als je als leerkracht rust uitstraalt zal dit ook kinderen rustig maken en zorgvuldig werken stimuleren.
4. Geef als leerkracht zelf het goede voorbeeld, pas dan krijg je respect. Doe wat je zegt.
5. Een enthousiaste leerkracht wakkert de interesse bij leerlingen aan.

Hoe we dit concreet realiseren vertellen we u doorheen onze dagelijkse aanpak.

Deze visie kwam tot stand na een pedagogische studiedag met de pedagogische begeleiding, het schoolbestuur en het leerkrachtenteam. De visie wordt gedragen door alle geledingen en vormt de bron van ons dagelijks bestuur en handelen.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie ouders en onze school zijn **partners 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 leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook 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.

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

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

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

Wij engageren ons om 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.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u35 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 de directie of het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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, kun 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u 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 u als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*

- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind u terug op onze website.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

- **Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:**

Volgende regeling is geldig voor het inschrijven voor het volgend schooljaar.

Van 1 februari tot 28 februari: voorrang broers en zussen en kinderen personeel.

Van 1 maart tot 15 maart: In deze periode hanteren de scholen een wettelijk bepaalde methode om te streven naar een evenwichtige sociale mix op school.

Vanaf 15 maart: In deze periode zijn geen voorrangsregels of methodes meer.

2.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De **capaciteitsbepaling** en het aantal beschikbare zitjes kan u steeds bevragen aan de directeur. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in GVBS Hunnegem.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om

de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Hunnegem.

Niet doorlopen van inschrijving

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs groter is dan die van het lager onderwijs, is een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het eerste leerjaar van start gaan en je vindt ze ook terug in onze schoolbrochure, website,

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een **echtscheiding** doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is een **medisch attest verplicht**. Ook als je kind ziek is van **vrijdag t.e.m. maandag** is een **medisch attest verplicht**.
- Is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is een **briefje van de ouders** voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
- Is je kind **afwezig** tijdens de week **onmiddellijk vóór of onmiddellijk na** de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is **steeds een medisch attest** vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- Is je kind **chronisch ziek**, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- **Consultaties** (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

5.2 Andere afwezigheden

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

- het **overlijden** van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of **culturele en/of sportieve manifestaties**;
- de deelname aan **time-out**-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor **persoonlijke redenen**.

5.3 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

7.1 Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Naar het bos, naar het museum, naar een atelier, naar de winkel, naar.....

Niet zo maar even lekker weg, weg uit de klas. Neen, we zijn wel samen op stap maar we hebben als leerkracht een doel voor ogen. We willen onze leerlingen iets bijleren, iets meegeven van de 'rijke' wereld.

Een leeruitstap staat niet los van alle andere activiteiten in de klas. Het is één van de activiteiten die bijdragen tot de totale ontwikkeling van de leerlingen.

Ervaren en zien zijn heel belangrijk. Sommige leeruitstappen zijn in de buurt van de school, andere zijn iets verder.

Daarom zullen we soms beroep doen op ouders, grootouders om ons naar onze bestemming te brengen. Dit occasioneel vervoer is verzekerd.

De wettelijke norm voor het aantal begeleiders bij een leeruitstap/schoolreis bedraagt 1 begeleider per 15 kleuters en 1 begeleider per 20 lagere schoolkinderen.

Omdat veiligheid primeert opteren we voor volgende norm:

- * 1 begeleider per 10 kleuters
- * 1 begeleider per 15 lagere schoolkinderen

De school zorgt voor voldoende begeleiders.

Ouders die bezwaar hebben tegen deelname van hun zoon of dochter aan een bepaalde leeruitstap, laten dit schriftelijk weten aan de directie van de school.

7.2 **Meerdaagse uitstappen**

- Aanbod: Sportklas (6^e Leerjaar)

Boerderijklas (2^e leerjaar)

Atomiumklas (4^e of 5^e leerjaar)

Bij een **meerdaagse** extra-muros-activiteit is een **afzonderlijke schriftelijke toestemming** van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure: Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

-
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

(Kristin Vangeyte, Collegestraat 20, 9500 Geraardsbergen)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Ordemaatregelen

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan een *ordemaatregel* worden genomen : **een verwittiging, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering** uit de les, gevolgd door aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er **geen beroep mogelijk**.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van onderwijs en /of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een *tuchtmaatregel* genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een **tuchtdossier** samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden **schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek** met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon **inzage in het tuchtdossier**, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een **beslissing**. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

4.1 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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, 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	€ 5,- per keer
Bos	€ 5,-
Kronkeldidoe	€ 3,50
American games	€ 3,-
't Alaom	€ 2,50
Toneel	€ 6 tot € 10
Film	€ 5,-
Beroepenhuis + schaatsen	€ 20,-
museumbezoeken	variabel
schoolreis	25 à 30 euro
uitstap De Helix	+/- 2,5 euro
culturele uitstappen	variabel
Het bedrag van maximumfactuur kan u in tabelvorm terugvinden in de infobundel van september	

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	€ 0,50
Tijdschrift	Variabel
Maaltijd kleuters	€ 3,25
Maaltijd Lager	€ 3,50
Studie	€ 0,50 per half uur
Broodjes	€ 3,-
Papieren versie schoolreglement	€ 3,-

Meerdaagse uitstappen	Prijs ±
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 1ste leerjaar } ... 2de leerjaar }	€ 140,-
... 3de leerjaar	€ 0,-
... 4de leerjaar } ... 5de leerjaar }	€ 90,-
... 6de leerjaar	€ 200,-

10.1 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. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. **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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

12 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

Verzekeringdienst van het I.C.

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Polisnummer: 99052210169

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

Verzekeringdienst van het I.C.

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Polisnummer: 1098006

(De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.)

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: De ouders houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die de school oplegt.
- Verwachtingen naar de kinderen: De kinderen houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die de school oplegt.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: zich houden aan de geldende verkeersregels in de omgeving van de school. Vooral wat het parkeren betreft kunnen de ouders veel bijdragen aan de veiligheid van de schoolomgeving.
- Verwachtingen naar de kinderen: De straat is geen speeltuin. We laten ons begeleiden door een volwassene.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder 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.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van Thuiszorg Hunnegem.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Verzekeringpapieren

- 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 ?

- * de ouders of de school nemen contact op met de dokter
- * directie en arts vullen de aangifte in voor de verzekeringsmaatschappij
- * de ouders betalen dokter, apotheker, hospitaal
- * de ouders vragen de terugbetaling bij hun ziekenfonds
- * de uitgavenstaat, ingevuld door het ziekenfonds, wordt via de school naar de verzekering gestuurd, die het verschil bijpast (rekeningnummer vermelden!)

13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

14 LEEFREGELS

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.

B. Refter

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

C. 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...)
- * De leerlingen van het 5^e en 6^e leerjaar zetten de tafel in de warme refter.
- * Jassen horen thuis op de voorziene plaatsen in de gang.

D. 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.

E. Leerwandeling-uitstap

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

F. 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,....

14.3 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.

14.4 Milieu op school

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

14.5 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.

14.6 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.

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

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.

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 Recht op inzage en toelichting

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

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18. KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.hunnegem.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

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 ten alle tijden 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 GVBS Hunnegem

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagengedwongen.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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.