

# INHOUD

<b>1. EVEN VOORSTELLEN</b> .....	<b>4</b>
1.1. Het schoolbestuur (de Inrichtende Macht) .....	4
1.2. Directie .....	4
1.3. Het personeel .....	5
1.4. Brede school .....	7
1.5. Scholengemeenschap .....	7
<b>2. VISIE</b> .....	<b>8</b>
<b>3. EEN OPVOEDENDE SCHOOL</b> .....	<b>10</b>
3.1. Kleding .....	10
3.2. Persoonlijke bezittingen .....	10
3.3. Milieubeleid .....	11
3.4. Eerbied voor materiaal .....	11
3.5. Orde- en tuchtmaatregelen .....	11
3.5.1. Ordemaatregelen .....	11
3.5.2. Tuchtmaatregelen .....	12
3.5.3. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	12
3.5.4. Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	12
3.5.5. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	13
3.5.6. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	14
3.5.7. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen .....	15
<b>4. EEN ZORGZAME SCHOOL</b> .....	<b>17</b>

4.1.	Engagementsverklaring .....	17
4.2.	Revalidatie en logopedie.....	18
<b>5.</b>	<b>SAMENWERKEN MET OUDERS .....</b>	<b>20</b>
5.1.	Klasinfomoment .....	20
5.2.	Openklasmoment.....	20
5.3.	Oudercontacten .....	20
5.4.	Afspraken in verband met huiswerk en agenda .....	21
5.5.	Afspraken met toetsen en rapporten.....	22
5.6.	Wat bij een echtscheiding? .....	22
	5.6.1. Zorg en aandacht voor het kind .....	22
	5.6.2. Neutrale houding tegenover de ouders .....	22
<b>6.</b>	<b>EEN GEZONDE EN VEILIGE SCHOOL.....</b>	<b>23</b>
6.1.	Snoep.....	23
6.2.	Medicatie.....	23
6.3.	Schoolverzekering .....	23
6.4.	Rookverbod.....	24
6.5.	Gezondheidsbeleid .....	24
<b>7.</b>	<b>INSCHRIJVINGEN EN AANWEZIGHEDEN .....</b>	<b>25</b>
7.1.	Inschrijvingen van leerlingen.....	25
7.2.	Inschrijvingsperiodes .....	25
7.3.	Weigeren/ontbinden van de inschrijving .....	25
7.4.	Organisatie van de leerlingengroepen .....	29
7.5.	Afwezigheid van de leerlingen .....	30
	7.5.1. Wegens ziekte .....	30

7.5.2.	Andere afwezigheden .....	30
7.5.3.	Problematische afwezigheden .....	31
7.6.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen .....	31
7.6.1.	Eéndaagse uitstappen .....	31
7.6.2.	Meerdaagse uitstappen .....	32
7.7.	Getuigschrift basisonderwijs .....	32
7.8.	Onderwijs aan huis .....	35
<b>8.</b>	<b>DE SCHOOLORGANISATIE .....</b>	<b>37</b>
8.1.	De uren .....	37
8.2.	Kinderen dienen tijdig op school te zijn .....	37
8.3.	Geen telaaroomers .....	37
8.4.	Voorschoolse opvang .....	37
8.5.	Vakantiedagen .....	37
8.6.	Sport op school .....	38
<b>9.</b>	<b>SCHOOLONKOSTEN .....</b>	<b>39</b>
9.1.	Betalingen .....	39
9.2.	Middagmaal .....	39
<b>10.</b>	<b>SPECIFIEKE MEDEDELINGEN .....</b>	<b>40</b>
10.1.	Privacy .....	40
10.1.1.	Verwerken van persoonsgegevens .....	40
10.1.2.	Recht op inzage en toelichting .....	40
10.1.3.	Publiceren van foto's .....	40
10.1.4.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	41
10.2.	Infobrochure onderwijsregelgeving .....	42

<b>11. MATERIALEN DIE AANGEKOCHT WORDEN DOOR DE OUDERS .....</b>	<b>43</b>
Overzicht prijzen .....	41
Akkoord .....	42

## 1. EVEN VOORSTELLEN



De school “Klimrek” is een katholieke basisschool.

---

**Basisschool Klimrek-  
van Beverenplein**

E. van Beverenplein 15 – 9000 Gent

Tel: 09 226 02 66

---

**Website:**

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

---

**Niveaus:**

Kleuter

Lager

---

### 1.1. Het schoolbestuur (de Inrichtende Macht)

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

Contactgegevens: Voorzitter: Luk Vermeulen  
VZW Katholieke Scholen Regio Gent West  
Reinaertstraat 26, 9000 Gent  
Tel.: 0495/21.17.25  
Email: [vermeulen.luk@telenet.be](mailto:vermeulen.luk@telenet.be)

### 1.2. Directie

De directeur mevr. Anne Vereecken is verantwoordelijk voor pedagogische-didactische taken. Op leerlingenniveau betekent dit dat zij o.a. in staat voor:

- Het welbevinden van de leerlingen

- Een zorgzame aanpak voor elke leerling
- De organisatie van de klasgroepen
- Het activiteiten- en lesprogramma van de leerlingen
- .....

Zij is het aanspreekpunt voor de ouders. Daarnaast zijn er ook taken op leerkrachten- en schoolniveau.

Contactgegevens: telefoon: 09/226.02.66

Email: [anne.vereecken@schoolklimrek.be](mailto:anne.vereecken@schoolklimrek.be)

De directeur dhr. Steven Dejongh is verantwoordelijk voor:

- Onderhoud en renovatie van de gebouwen
- Een veilige, gezonde en aangename omgeving
- Het financieel beheer
- De informatica- en communicatieapparatuur (computers, telefoon, ...)

Contactgegevens: telefoon: 09/226.02.66

Email: [steven.dejongh@schoolklimrek.be](mailto:steven.dejongh@schoolklimrek.be)

### 1.3. Het personeel

De **secretaresse** zorgt voor de administratie, het onthaal en de betalingen.

Contactgegevens: Elke De Witte

Telefoon: 09/226.02.66

Email: [elke.dewitte@schoolklimrek.be](mailto:elke.dewitte@schoolklimrek.be)

Indien de directeur niet aanwezig is, nemen de **beleidsmedewerkers** de verantwoordelijkheid over de pedagogische-didactische taken.

Contactgegevens: Chantal Braeckman

Telefoon: 09/226.02.66

Email: chantal.braeckman@schoolklimrek.be

Aanwezig: maandag, dinsdag woensdag (om de 2 weken)

Elke De Witte

Telefoon: 09/226.02.66

Email: elke.dewitte@schoolklimrek.be

De **zorgcoördinator** staat in voor de leerlingenbegeleiding.

Contactgegevens: Pieternel Moussiaux – zorgcoördinator lager onderwijs

Telefoon: 09/226.02.66

Email: pieternel.moussiaux@schoolklimrek.be

Aanwezig: dinsdag, woensdag, donderdag

Vera Audenaert – zorgcoördinator kleuter onderwijs

Telefoon: 09/226.02.66

Email: vera.audenaert@schoolklimrek.be

De **brugfiguur** staat in voor een vlotte communicatie en samenwerking met de ouders.

Peter De Block

Telefoon: 09/226.02.66

Email: peter.deblock@schoolklimrek.be

De **leerkrachten** geven les aan de kinderen.

Naast de vaste klasleerkrachten zijn er op school ook verschillende leerkrachten die instaan voor de extra ondersteuning van de kleuters en de leerlingen uit de lagere school.

De **ICT-coördinator** zorgt voor alle PC's en digitale apparatuur.

De **secretaresse** zorgt voor de administratie, het onthaal en de betalingen.

De **poetsvrouwen** zorgen ervoor dat de school net en verzorgd is.

#### 1.4. Brede school

De school maakt deel uit van een brede schoolwerking. Zij bouwt samen met buurtpartners een wijkwerking uit. Op regelmatige basis worden wijkactiviteiten georganiseerd.

#### 1.5. Scholengemeenschap

Een scholengemeenschap bestaat uit een groep scholen en heeft als doel de onderwijswerking te coördineren, uit te bouwen en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen en binnen het kader van een onderling afgesloten samenwerkingsovereenkomst.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap “Bab(b)el”.

De hierna genoemde scholen maken deel uit van Bab(b)el:

- Basisschool Klimrek-Reinaertstraat, Reinaertstraat 26 – 9000 Gent
- Basisschool Klimrek-van Beverenplein, E. van Beverenplein 15 – 9000 Gent
- Basisschool de Boomhut, Boomstraat 77 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool de Mozaïek, Sint-Margrietstraat 33 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool Sint-Salvator, Sint-Salvatorstraat 14A – 9000 Gent
- Vrije Basisschool Sint-Bavo, Apostelhuizen 2 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool de Weg-Wijzer, Zaffelare-Dorp 2 – 9080 Zaffelare
- Vrije Basisschool de Sprankel, Kloosterstraat 33 – 9080 Beervelde
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs Sint-Lievenspoort, Sint-Lievenspoortstraat 129 – 9000 Gent



## 2. VISIE



*Het is als het mosterdzaadje. Als je zaait, is het het kleinste van alle zaden op aarde. Maar als het gezaaid is en opkomt, wordt het groter dan alle andere planten. Het krijgt zulke grote takken dat de vogels kunnen nestelen in zijn schaduw.*

*Mc. 4, 31-32*

### 1. Iedereen

“Iedereen mag zijn zoals hij is  
Om te worden wie hij is  
Maar nog niet kan zijn  
En hij mag het worden  
Op zijn manier en zijn tijd.”

Naar Anna Terruwe

### 2. Kwaliteit

We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan, in samenwerking met de ouders en de buurt. We stimuleren de ontplooiing door middel van een gevarieerd aanbod. We houden rekening met de talenten en interesses van elk kind. De leerkrachten blijven zich verder professionaliseren om kennis en vaardigheden aan te bieden zodat er gewerkt kan worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen behaald worden. We trachten elk kind gepaste zorg te bieden zodat ze de leerinhouden kennen en kunnen toepassen.

### 3. Welbevinden

Welbevinden, succeservaringen en een positief zelfbeeld zijn voor ons de start tot leren. Onze school is een plaats waar kinderen, ouders en leerkrachten zich goed voelen en aanvaard worden zoals ze zijn. Leerkrachten werken aan

een goed klasklimaat waar vertrouwen, respect en heldere communicatie centraal staan.

#### **4. Zorgzaam**

Leerkrachten dragen elke dag zorg voor het kind. In samenwerking met de ouders, de directie, het zorgteam, de brugfiguur, het CLB, ... willen we de sociaal-emotionele, motorische en cognitieve ontwikkeling zorgzaam opvolgen en bijsturen.

#### **5. Respect**

Iedereen houdt rekening met elkaar en is evenwaardig. We gaan respectvol om met onszelf, elkaar en het materiaal dat ons wordt aangeboden.

#### **6. Eigenheid**

Iedereen is uniek en evenwaardig: "Iedereen kan iets, niemand kan alles!"

#### **7. Kansen**

De school biedt kinderen kansen om hun blik op de wereld te verruimen. Het is een meerwaarde als ouders en de buurt participeren aan de schoolwerking.

## 3. EEN OPVOEDENDE SCHOOL



### 3.1. Kleding

Wij dringen erop aan dat de leerlingen verzorgd gekleed zijn en rekenen op de medewerking van de ouders. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Tijdens de zomer wensen wij geen strandkledij. Leerlingen dragen geen make-up, piercings tijdens de schooluren.

Gelieve alle kledingstukken, schooltassen, brooddozen en ander materiaal te naamtekenen!

### 3.2. Persoonlijke bezittingen

Het is verboden tijdens de schooluren:

- Een GSM te gebruiken. Indien de ouders toch wensen dat hun kind een GSM bij zich heeft, tijdens de verplaatsing van en naar huis, wordt deze aan de schoolpoort uitgezet en in de boekentas gestopt.
- Elektronische apparatuur mee te brengen naar school: spelletjes, tablets, ...
- Opzichtige juwelen te dragen. Bij verlies zijn juwelen niet verzekerd.
- Geld mee te brengen naar school, tenzij voor contante betalingen van schoolkosten of indien het hun gevraagd wordt bij speciale gelegenheden.
- Boeken of geschriften mee te brengen waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

### 3.3. Milieubeleid

Onze school wil kinderen leren zorgzaam en spaarzaam omspringen met de natuurlijke bronnen. We nemen daarvoor volgende maatregelen:

- We sorteren ons afval
- We drinken kraantjeswater
- We houden de deuren dicht tijdens de winter en doen de lichten uit als we een lokaal verlaten
- We vermijden nodeloze verpakkingen door een brooddoos te gebruiken.

### 3.4. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Ouders en kinderen engageren zich om er zorgzaam mee om te gaan. 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.

### 3.5. Orde- en tuchtmaatregelen

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving).

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### 3.5.1. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk

- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie of beleidsmedewerker.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en het CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ondanks de afspraken, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel of ordemaatregel genomen worden.

### **3.5.2. Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, 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.

### **3.5.3. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen.
- Een definitieve uitsluiting.

### **3.5.4. 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 bezwarende 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode éénmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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

Let op: wanneer wij 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van het kind en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4<sup>de</sup> dag na de verzending van de brief.
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 5 dagen aangetekend aan

de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden, bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen) niet meegerekend). Is het kind 1 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 meezoeken 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.

### **3.5.6. 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 tuchtperiode tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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 1 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.

### 3.5.7. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

#### 3.5.7.1. Beroepsprocedure 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:

1. Binnen 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Luk Vermeulen  
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West  
Reinaertstraat 26  
9000 Gent

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.

2. 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.
3. 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 uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een

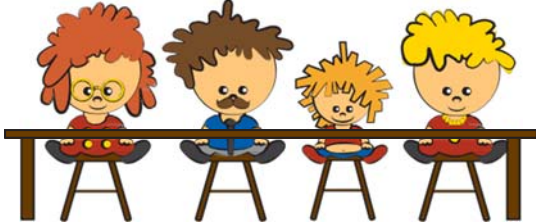


plaatsvervanger aan te duiden Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

4. 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.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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.

## 4. EEN ZORGZAME SCHOOL



### 4.1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om die in te lossen. Daarvoor verwachten we de volle steun van de ouders.

1. Onze school is een Nederlandstalige school. Wij engageren ons ertoe als school alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij vragen de ouders om positief te staan tegenover de onderwijstaal: het Nederlands. We 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.
2. Wij engageren ons om optimale leerkansen te bieden aan de kinderen. Onze school voert hiervoor een zorgbeleid. Wij verwachten dat u als ouder, zich engageert om samen te werken en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact.
3. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief moment indien u niet op de geplande oudermomenten aanwezig kan zijn.
4. Wij engageren ons met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van uw kind.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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.

5. Wij verwachten van alle ouders een actieve inzet en betrokkenheid om hun kind dagelijks de lessen te laten bijwonen, de school te verwittigen bij afwezigheid en de nodige attesten te voorzien die eventuele afwezigheid wettigen.
6. De school werkt nauw samen met: Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) (zie infobrochure CLB).

Marialand 29  
9000 Gent

Tel: 09 227 83 40

e-mail: [marialand@vclbgent.be](mailto:marialand@vclbgent.be)

## 4.2. Revalidatie en logopedie

In het gewoon onderwijs 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 lessen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na een 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 lesuren 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 de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode van de duur van de behandeling, die de periode, 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 lesuren moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de 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.

## 5. SAMENWERKEN MET OUDERS



In onze school is er geen ouderraad, geen schoolraad wegens gebrek aan kandidaten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Wij vinden een positieve relatie tussen school en thuis gunstig voor de ontwikkeling en het leren van de kinderen.

### 5.1. Klasinfomoment

Het is goed dat u zicht heeft op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klasinfomoment in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

### 5.2. Openklasmoment

Tijdens het schooljaar kan u worden uitgenodigd in de klas van uw kind. Op deze manier ziet u de leerkracht en uw kind aan het werk.

### 5.3. Oudercontacten

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. In het lager onderwijs zijn er minimaal 3 oudercontacten.

Indien gewenst kan de school beroep doen op tolken om oudercontacten kwaliteitsvol te laten verlopen met ouders die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder de toestemming van de directie.

**Na een afspraak zijn de leerkrachten steeds bereid tot een gesprek buiten de lesuren.**

Voor individuele problemen kunt u steeds een afspraak maken met de brugfiguur of met de directie. Wanneer die het nodig achten, kunnen zij voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De zorgcoördinator kan regelmatig aanwezig zijn bij oudercontacten. Ook externe medewerkers, zoals therapeuten, CLB-medewerkers, ... kunnen het oudercontact bijwonen. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen de leerkracht en de ouders.

#### **5.4. Afspraken in verband met huiswerk en agenda**

Huiswerk maken heeft een positieve invloed op de schoolprestaties van de leerlingen. Het huiswerk heeft twee mogelijke bedoelingen. Er kan leerstof ingeoeffend worden of er kan leerstof worden voorbereid (les leren of opzoekingswerk verrichten).

We verwachten van de ouders dat zij het mogelijk maken voor hun kind om het huiswerk te maken. We verwachten dat zij hun kind stimuleren en positief

bevestigen om het huiswerk te maken. We verwachten dat de ouders dagelijks de agenda controleren en handtekenen. We verwachten NIET dat de ouders hun kind helpen met huiswerk maken in plaats van het kind.

## 5.5. Afspraken met toetsen en rapporten

Regelmatig worden toetsen afgenomen. Vier maal per jaar wordt een rapport meegegeven aan alle kinderen van de lagere school.

Het rapport bestaat uit:

- het muzo-rapport
- het bewegingsrapport
- het leerdoelenrapport
- een jaarrapport (juni)
- persoonlijke commentaar van de leerkracht

## 5.6. Wat bij een echtscheiding?

### 5.6.1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. De school wil voor kinderen een luisterend oor, openheid en wat extra aandacht bieden.

### 5.6.2. 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn, met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

## 6. EEN GEZONDE EN VEILIGE SCHOOL



### 6.1. Snoep

De kinderen brengen GEEN snoep en GEEN kauwgum mee naar school.

### 6.2. Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wanneer een leerling ziek wordt op school dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken, indien nodig.

### 6.3. Schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- Tijdens de lessen.
- Tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).
- Op weg naar en van school (indien dit -binnen het normale tijdsbestek- de kortste en/of de veiligste heen- en terugweg is).



Indien nodig wordt er zo snel mogelijk medische tussenkomst geregeld. De ouders betalen alle onkosten voor de dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. De ouders nemen contact op met de beleidsmedewerker van de school, waar de school een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. Het is daarom belangrijk om steeds de juiste contactgegevens aan de school te laten weten.

Bij een schoolongeval waar dringende medische hulp vereist is, zal de school haar verantwoordelijkheid nemen. Zij neemt eerst contact op met de ouders. De school heeft een nauw samenwerkingsverband met het wijkgezondheidscentrum.

#### **6.4. Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimtes op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

#### **6.5. Gezondheidsbeleid**

In kader van ons milieu- en gezondheidsbeleid stimuleren wij onze leerlingen om:

1. Enkel water te drinken. Zij mogen een plastic flesje met water van thuis meebrengen.
2. Een gezond tussendoortje te eten.
  - Tijdens de speeltijd van 10u05 wordt er enkel fruit gegeten.
  - Tijdens de speeltijd van 14u30 wordt er fruit of een koek gegeten.
3. Mee te participeren aan de SVS-activiteiten die doorgaan op woensdagnamiddag.

## 7. INSCHRIJVINGEN EN AANWEZIGHEDEN



### 7.1. Inschrijvingen van leerlingen

(Zie brochure onderwijsregelgeving)

Een kind is pas ingeschreven in onze school, als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van de school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind 'het verslag' ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

### 7.2. Inschrijvingsperiodes

Voor meer informatie omtrent de inschrijvingsperiodes kan je terecht op de school.

### 7.3. Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen bij de kleuters tot 22 per geboortjaar en voor het lager tot 22 leerlingen per leerjaar. Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de 5<sup>de</sup> schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappers blijft de

volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 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 voorwaarden. 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 voorgestelde onderwijsbehoeften van dien 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.

## 7.4 Klachtenregeling

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Anne Vereecken, pedagogisch-didactisch directeur.

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 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:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per email via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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, dit 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 tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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:
  - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf).
  - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
  - o Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).
  - o 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.

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.

## 7.5 Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Deze bestaat telkens uit de directie, de betrokken leerkracht(en) uit de klas van de besproken leerling, de zorgcoördinator en de medewerkers van het CLB. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor jouw 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, terecht komt.

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

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.

## 7.6 Afwezigheid van de leerlingen

### 7.6.1 Wegens ziekte

- Is een kind meer dan drie opéénvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opéénvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts vier maal per schooljaar. U vindt vier modelbriefjes in de klasagenda van uw kind.
- 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.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultatie (zoals bv. een bezoek aan de tandarts, ...) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. Kan dit niet, dan melden de ouders dit vooraf aan de school. Er wordt steeds een attest gevraagd.

### 7.6.2 Andere afwezigheden

Indien een kind om een andere reden afwezig is, bespreken de ouders 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 manifestatie.
- De deelname aan time-outprojecten.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan de ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **7.6.3 Problematische afwezigheden**

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid spreken we van problematische afwezigheid en contacteert de school het CLB, en kan er een begeleidingstraject opgesteld worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school de dienst schoolverzuim van de Gentse politie.

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

De school, in samenwerking met het CLB, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij nodigen u uit voor een gesprek en zoeken samen naar oplossingen om uw kinderen aanwezig te laten zijn op school. Bij problemen kan u steeds bij ons terecht. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Wij verwachten van alle ouders een actieve inzet en betrokkenheid om hun kind dagelijks de lessen te laten bijwonen, de school te verwittigen bij afwezigheid. De nodige attesten te voorzien die eventuele afwezigheden wettigen.

## **7.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen**

### **7.7.1 Eéndaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zou weigeren, dienen zij dit vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan 1 volledige lesdag duurt.



Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### **7.7.2 Meerdaagse uitstappen**

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

## **7.8 Getuigschrift basisonderwijs**

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 de 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.

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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei

die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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 rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en het voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en het voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het leerlingendossier.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

De directeur en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijke 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.

Dhr. Luk Vermeulen  
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West  
Reinaertstraat 26 – 9000 Gent

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 uitreiken van het getuigschrift 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 de 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. 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.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 7.9 Onderwijs aan huis

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 het 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 vier 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 chronische zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 8. DE SCHOOLORGANISATIE

### 8.1 De lesuren

Orde, stiptheid en regelmaat zijn waarden die door de kinderen geleerd moeten worden. Als school proberen wij de kinderen deze waarden bij te brengen. Wij vragen ook uw medewerking daarbij onder de vorm van de volgende afspraken:



### 8.2 Kinderen dienen tijdig op school te zijn.

Bij de aanvang van de lessen om 8u25 en 13u15 zijn de kinderen aanwezig op de speelplaats.

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8u25 – 11u35	8u25 – 11u35	8u25 – 12u00	8u25 – 11u35	8u25 – 11u35
13u15 – 15u35	13u15 – 15u35		13u15 – 15u35	13u15 – 15u35

### 8.3 Geen telaarcomers

Wie te laat is, meldt zich aan in het secretariaat.

### 8.4 Voorschoolse opvang

De kinderen zijn welkom op school vanaf 7u15 tot 17u30.

### 8.5 Vakantiedagen

Tijdens de laatste schoolweek van het vorig schooljaar en tijdens de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar krijgen alle ouders een overzicht van de vrije dagen (schoolvakanties, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen). Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele

omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

## 8.6 Sport op school

Alle leerlingen hebben wekelijks twee uren sport op school. Voor het turnen dragen de leerlingen een zwarte, korte turnbroek, het school T-shirt en sokken. Tijdens de turnles dragen de leerlingen gym pantoffels of sportschoenen.

### **Graag alles genaamtekend!**

Meisjes met lang haar zijn verplicht hun haar samen te binden tijdens de turnles. Ook alle juwelen worden tijdens de turnles uitgedaan. Dit alles omwille van de veiligheid.

De leerlingen gaan 1 trimester wekelijks zwemmen.

Voor het zwemmen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen shorts). Op de zwemdag brengen de kinderen een eigen zwemzak mee met een handdoek en de verplichte zwemkledij. De toegang tot het zwembad is gratis voor de leerlingen van het derde leerjaar. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (turnen & zwemmen) dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding.

## 9. SCHOOLONKOSTEN



### 9.1 Betalingen

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. De school staat in voor alle onderwijsgebonden onkosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven (overzichtslijst in bijlage). Alle gemaakte kosten kunnen contant betaald worden aan de leerkracht. Je kan ook maandelijks met een schoolrekening betalen.

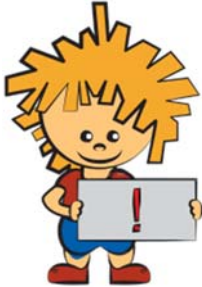
In bijlage bij dit schoolreglement vindt u een overzicht van de te voorziene onkosten per leerjaar. Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Ouders die problemen ondervinden om aan deze bijdrage te voldoen, kunnen de directie van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden, die de draagkracht van de school zal proberen verzoenen met de draagkracht van de ouders.

### 9.2 Middagmaal

Voor het overblijven over de middag betalen de kinderen een vergoeding per dag. Van het totaal van deze vergoeding krijgen de ouders jaarlijks een fiscaal attest voor de belastingaangifte.



## 10. SPECIFIEKE MEDEDELINGEN



### 10.1 Privacy

#### 10.1.1 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 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 zaken dienend zijn.

#### 10.1.2 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, 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 de medeleerlingen.

#### 10.1.3 Publiceren van foto's

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en

we illustreren er onze publicaties mee of publicaties door derden waar de school in vernoemd wordt.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

#### **10.1.4 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen – op verzoek – de gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

**We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.**

## 10.2 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.schoolklimrek.be](http://www.schoolklimrek.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 schriftelijk. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 11. MATERIALEN DIE AANGEKOCHT WORDEN DOOR DE OUDERS



- Boekentas
- Brooddoos
- Pennenzak
- Badpak of zwembroek
- Turnshort
- Gympantoffels

## OVERZICHT VAN ITEMS WAARVOOR EEN BIJDRAGE KAN GEVRAAGD WORDEN AAN DE OUDERS

Onderstaande prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

PRIJZEN PER DAG VOOR OPVANG (niet verplicht)			
	Voorschoolse opvang	van 7u15 – 8u10	€ 1.25
	Middagtoezicht	van 11u35 – 13u15	€ 0,50
	Naschoolse opvang	van 15u50 – 17u30	€ 1.50
	Woensdagnamiddag	van 12u00 – 17u30	€ 4.50

*Leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar gaan GRATIS zwemmen.*

RAMING VAN DE TOTALE PRIJS VOOR ALLE SCHOOLUITSTAPPEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR (verplichte uitgaven)		
	1 <sup>ste</sup> kleuterklas	€ 45,00
	2 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 45,00
	3 <sup>de</sup> kleuterklas	€ 45,00
	1 <sup>ste</sup> leerjaar	€ 85,00
	2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 85,00
	3 <sup>de</sup> leerjaar	€ 85,00
	4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 85,00
	5 <sup>de</sup> leerjaar	€ 85,00
	6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 85,00

U betaalt per schooluitstap. Bij elke schooluitstap zal u vooraf een brief ontvangen langs uw kind.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN
Maximum € 425,00 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

Kinderen van 6 tot 14 jaar rijden gratis op vertoon van hun "lijnpasje".

Hebben de kinderen hun pasje niet bij, dan betalen zij € 1,40 enkel.

**BELANGRIJKE OPMERKING: VERLIES EN VERGEET JE LIJNPASJE NOOIT!!!!**

Dit exemplaar terug aan de school bezorgen

Basisschool Klimrek-van Beverenplein  
E. van Beverenplein, 15  
9000 Gent

De heer en/of mevrouw .....

ouder(s) van .....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, algemene informatie en schoolreglement van Basisschool Klimrek-van Beverenplein

te Gent, ...../...../.....

handtekening ouder(s)

.....