



Klimrek

VRIJE BASISCHOOL

SCHOOLREGLEMENT

Basisschool Klimrek - Reinaertstraat

Reinaertstraat 26

9000 GENT



INHOUD

1.	EVEN VOORSTELLEN.....	4
1.1.	Het schoolbestuur (de Inrichtende Macht).....	4
1.2.	Directie.....	4
1.3.	Het personeel.....	5
1.4.	Brede school.....	6
1.5.	Scholengemeenschap.....	6
2.	VISIE.....	8
3.	EEN OPVOEDENDE SCHOOL.....	12
3.1.	Kleding.....	12
3.2.	Persoonlijke bezittingen.....	12
3.3.	Milieubeleid.....	13
3.4.	Eerbied voor materiaal.....	13
3.5.	Orde- en tuchtmaatregelen.....	13
3.5.1.	Ordemaatregelen.....	13
3.5.2.	Tuchtmaatregelen.....	14
3.5.3.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	14
3.5.4.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	14
3.5.5.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	14
3.5.6.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	15
3.5.7.	Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen.....	16
4.	EEN ZORGZAME SCHOOL.....	18
4.1.	Engagementsverklaring.....	18

4.2.	Revalidatie en logopedie.....	19
5.	SAMENWERKEN MET OUDERS	21
5.1.	Klasinfomoment	21
5.2.	Openklasmoment.....	21
5.3.	Oudercontacten.....	21
5.4.	Afspraken in verband met huiswerk en agenda.....	22
5.5.	Afspraken met toetsen en rapporten	22
5.6.	Wat bij een echtscheiding?.....	23
5.6.1.	Zorg en aandacht voor het kind.....	23
5.6.2.	Neutrale houding tegenover de ouders	23
6.	EEN GEZONDE EN VEILIGE SCHOOL	24
6.1.	Snoep.....	24
6.2.	Medicatie.....	24
6.3.	Schoolverzekering	24
6.4.	Rookverbod	25
6.5.	Gezondheidsbeleid.....	25
7.	INSCHRIJVINGEN EN AANWEZIGHEDEN.....	26
7.1.	Inschrijvingen van leerlingen.....	26
7.2.	Inschrijvingsperiodes.....	26
7.3.	Weigeren/ontbinden van de inschrijving.....	26
7.4.	Organisatie van de leerlingengroepen	27
7.5.	Afwezigheid van de leerlingen.....	28
7.5.1.	Wegens ziekte.....	28
7.5.2.	Andere afwezigheden.....	28
7.5.3.	Problematische afwezigheden	29

7.6.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen	29
7.6.1.	Eéndaagse uitstappen.....	29
7.6.2.	Meerdaagse uitstappen.....	30
7.7.	Getuigschrift basisonderwijs	30
7.8.	Onderwijs aan huis	32
8.	DE SCHOOLORGANISATIE.....	34
8.1.	De lesuren	34
8.2.	Kinderen dienen tijdig op school te zijn.	34
8.3.	Geen telaarcomers	34
8.4.	Voorschoolse & naschoolse opvang.....	34
8.5.	Vakantiedagen	34
8.6.	Sport op school.....	35
9.	SCHOOLONKOSTEN	36
9.1.	Betalingen.....	36
9.2.	Middagmaal.....	36
10.	SPECIFIEKE MEDEDELINGEN.....	37
10.1.	Privacy.....	37
10.1.1.	Verwerken van persoonsgegevens.....	37
10.1.2.	Recht op inzage en toelichting.....	37
10.1.3.	Publiceren van foto's.....	37
10.1.4.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	38
10.2.	Klachtenregeling	38
10.3.	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	40
11.	MATERIALEN DIE AANGEKOCHT WORDEN DOOR DE OUDERS.....	41

1. EVEN VOORSTELLEN



De school "Klimrek" is een katholieke Basisschool.

Basisschool Klimrek- Reinaertstraat 26 – 9000 Gent
Reinaertstraat Tel: 09 227 82 95
Fax: 09 227 86 69

Website: 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 schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Contactgegevens:

Voorzitter: Dhr. Luk Vermeulen
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West
Reinaertstraat, 26 – 9000 Gent
Telefoon: 0495 21 17 25
E-mail: 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. instaat 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: 09 227 82 95

E-mail: 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: 09 227 82 95

E-mail: steven.dejongh@schoolklimrek.be

1.3. Het personeel

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

Contactgegevens:

Krisna Cornil

Telefoon: 09 227 82 95

E-mail: info@schoolklimrek.be

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

Contactgegevens:

Ingrid De Bock

Telefoon: 09 227 82 95

E-mail: ingrid.debock@schoolklimrek.be

De **zorgcoördinatoren** staan mee in voor de optimale begeleiding van de kleuters en de leerlingen.

Contactgegevens:

Zorgcoördinator kleuteronderwijs: Pauline Durnez

Telefoon: 09 227 82 95

E-mail: pauline.durnez@schoolklimrek.be

Zorgcoördinator lager onderwijs: Freija Huys

Telefoon: 09 227 82 95

E-mail: freija.huys@schoolklimrek.be

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

Er wordt gewerkt met het principe team-teaching. Dat betekent dat jouw kleuter/leerling begeleid wordt door 2 leerkrachten. Hiernaast is er nog een leerkracht muzische opvoeding & zijn er bewegingsleerkrachten.

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

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

Wij zijn een gastvrije school ...

... met een groot hart voor kinderen.

We vinden het als school belangrijk dat ouders en kinderen zich welkom voelen en dat begint bij een warm onthaal. Onze deuren staan open voor elk kind, ongeacht de achtergrond of thuissituatie. Met respect voor elkaar kan elk kind zijn wie hij is. Om zich ten volle te kunnen ontplooiën, besteden we zowel aandacht aan de cognitieve als aan de sociale en motorische ontwikkeling. Er wordt ook met zorg gewerkt aan de algemene zelfredzaamheid en gezondheid van de kinderen. Indien het nodig is, krijgen we hierbij ondersteuning van het CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding) en hun medische staf.

We willen openstaan voor een groot aantal anderstalige nieuwkomers. We willen onze verantwoordelijkheid opnemen om hen te begeleiden in een kwaliteitsvolle schoolloopbaan. Ook voor anderstalige nieuwkomers leggen we de lat hoog.

... waar ouders welkom zijn.

Ouders willen wij als evenwaardige partner betrekken in de schoolloopbaan van hun kind. Via informele en formele ontmoetingsmomenten geven we informatie door over de kinderen en geplande activiteiten. Deze momenten kunnen al dan niet met tolken ondersteund worden. Samen met hun ouders willen wij leerlingen begeleiden naar hun verdere schoolcarrière.

We zien de ouders als evenwaardige partners. Tijdens het intakegesprek met de ouders van anderstalige nieuwkomers, ligt de eerste focus op wat zij verwachten van de school. De formele

momenten (oudercontacten, intakegesprek, ...) worden met tolk ondersteund en we maken dan ook tijd voor de ouders (half uur per oudercontact).

... waar we streven naar geluk voor iedereen.

Kinderen kunnen pas leren indien ze zich goed voelen. Daarom wordt ook aan deze pijler op verschillende manieren gewerkt. Door persoonlijke waardering zetten we de kwaliteiten van de kinderen in de verf. We werken aan een positief klasklimaat waarin er tijd is om samen plezier te maken en waar kinderen in hun eigenheid bevestigd worden.

Onze ervaring leert ons dat heel wat kinderen die een anderstalige nieuwkomer zijn met “een zware rugzak” naar onze school komen. Een rugzak met daarin sociaal-emotionele problemen, trauma’s, preciaire leefomstandigheden, ...

In de AN-klas willen we anderstalige nieuwkomers de tijd geven om zich aan te passen, te wennen, zich goed te voelen aan hun nieuwe leef- en leersituatie. We nemen de tijd om een goede beginsituatie te maken, om het kind goed te oriënteren naar een reguliere klas. Deze beginsituatie maken we door een intakegesprek af te nemen met de ouders en het kind, ons individueel werkplan (IWP) op te volgen en de leerling met het zorgteam te bespreken.

... met oog voor talenten van kinderen.

We gaan op zoek naar sterke kanten van kinderen en gebruiken deze als hefboom om hen te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling en leerproces. Positieve bevestiging in hun kunnen en hen succeservaringen laten beleven, liggen in de lijn hiervan. Waar mogelijk betrekken we de interesses van kinderen tijdens de les. We stimuleren hen tevens tot het volgen van naschoolse activiteiten en gaan samen op zoek naar een gepast aanbod.

Een tweede focus tijdens het intakegesprek ligt op “wie is het kind?”. We willen via de ouders het kind leren kennen, hun talenten leren kennen en hun interesses. Deze integreren we in de thema’s die we geven. De thema’s liggen dicht bij hun leefwereld.

... waar we kinderen maximale leerkansen geven.

Via differentiëring in niveaugroepen, extra ondersteuning in de klas en klasoverschrijdend werken, krijgt elk kind de kans om op zijn/haar eigen tempo te evolueren. Door duidelijke analyse van de leerevolutie en ontwikkeling is adequaat en efficiënt werken mogelijk. Ook de anderstalige

nieuwkomers krijgen in een aparte klas de tijd om de Nederlandse taal te verwerven en te wennen aan de gewoonten binnen en buiten de school.

We maken een duidelijke beginsituatie op en werken aan de AN-doelen: sociale-integratie (SI) en taalvaardigheid (TV). Onze observatiegegevens noteren we in het IWP SI en TV en we bespreken de leerling met de zorgcoördinator en zorgteam (directie, brugfiguur, zorgcoördinator, CLB-medewerker, klasleerkracht). Een leerling krijgt voor iedere vakantie de kans om de overstap te maken naar een reguliere klas.

... waar elk teamlid verantwoordelijkheid draagt voor elk kind.

De klasleerkrachten zijn niet de enige personen die verantwoordelijkheid dragen voor de leerlingen. Via overleg tussen leerkrachten, zorgleerkrachten, externe partners zoals logopedisten en andere therapeuten, CLB en directie wordt het welbevinden, leren en de ontwikkeling van elk kind een gedeelde zorg.

Er wordt een overdrachtsmoment georganiseerd tussen de AN-leerkracht en de klasleerkracht en het zorgteam wanneer een anderstalige leerling de overstap maakt naar een reguliere klas. De klasleerkracht werkt ook verder aan de SI en registreert dit het eerste schooljaar ook op het IWP, voor ieder zorgteam.

... waar leerkrachten steeds willen bijleren

Om kwaliteitsvol onderwijs te geven, engageren wij ons om geregeld bijscholingen te volgen. Deze open leerhouding wenden we ook aan om van elkaar te leren en elkaar te ondersteunen.

Het schoolbestuur gaat de verbintenis aan om de leerkrachten te laten deelnemen aan nascholing gericht op onthaalonderwijs. Daarbij moet elk van de volgende twee actieterreinen aan bod komen:

- Het bevorderen van taalvaardigheidsonderwijs
- Het bevorderen van sociale integratie.

Om ons taalvaardigheidsonderwijs te bevorderen, werken we tijdens onze Prio Nederlands aan het ontwikkelen van een krachtig talig onderwijs.

Op geregelde tijdstippen komen we samen met de AN-leerkrachten, directie en zorgcoördinator. Daarin maken we tijd vrij om de kwaliteit van het AN-onderwijs te waarborgen.

Er is de mogelijkheid om deel te nemen aan de visiegroep AN, o.l.v. de Pedagogische begeleidingsdienst, Vreemde Eend, o.l.v. LOP, ...

... in nauwe samenwerking met andere partners.

Als school maken we deel uit van de Brede School "Brugse Poort". Dit is een samenwerkingsverband tussen scholen, het vrijetijdsbeleid en de buurt. Dit is een belangrijke partner omdat we het idee genegen zijn dat kinderen niet alleen op school leren, maar ook in en van de omgeving.

Verder werken we nog samen met stagescholen, andere scholen, het wijkgezondheidscentrum en andere buurtorganisaties.

We informeren de ouders over het taalkamp "Onomatopee" van VZW Roeland, dat tijdens de schoolvakanties doorgaat in Gent en dat bedoeld is voor anderstalige nieuwkomers van het eerste tot het zesde leerjaar die maximum twee schooljaren in het Nederlands les hebben gevolgd.

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 bewegingslessen wordt gevraagd om juwelen uit te doen voor de eigen veiligheid van de kinderen. Bij verlies van de juwelen, kan de school NIET verantwoordelijk gesteld worden. Gelieve alle kledingstukken, schooltassen, brooddozen en ander materiaal te naamtekenen!

Tijdens de zomer wensen wij geen strandkledij (slippers, ...)

3.2. Persoonlijke bezittingen

Het is verboden tijdens de schooluren:

- Een GSM/smartphone te gebruiken. Indien de ouders toch wensen dat hun kind een GSM/smartphone bij zich heeft, tijdens de verplaatsing van en naar huis, wordt deze aan de schoolpoort uitgezet.
- Elektronische apparatuur mee te brengen naar school: spelletjes, tablet, camera's, ...
- 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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met de ouders en het CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een

begeleidingsplan, 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 één schooldag en maximaal vijftien 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 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 een 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 éénmalig 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.

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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde 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 vijf 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 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 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 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.

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 vijf 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.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uit nodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

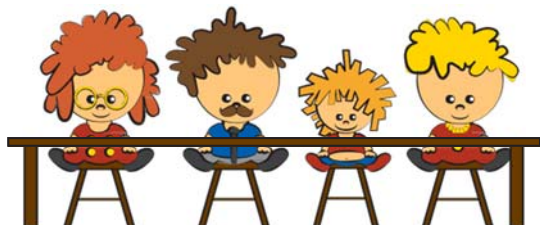
In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

3. 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.

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 leeransen 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 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@vbclbgent.be

4.2. Revalidatie en 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 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 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 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 ingeoefend 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. Viermaal per jaar wordt een rapport meegegeven aan alle kinderen van de lagere school.

Op dit rapport worden de vakken of de vakonderdelen genoteerd en het onderwerp en/of doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Naast de scores voor de toetsen schrijft de leerkracht persoonlijke commentaar over de klashouding en evolutie van de leerling. De ouders ondertekenen altijd het rapport. De rapporten worden vaak besproken tijdens de oudercontacten (zie hoger).

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 de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden 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 brugfiguur 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 en indien nodig zal de leerling naar de spoeddienst gebracht worden.

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 gezondheidsbeleid stimuleren wij onze leerlingen om:

- Enkel WATER te drinken. Zij krijgen een drinkbus van de" school
- Een gezond tussendoortje te eten.
 - Tijdens de speeltijd van 10u10 wordt er enkel fruit gegeten
 - Tijdens de speeltijd van 14u05 wordt er fruit of een koek gegeten
- Mee te participeren aan de bewegingslessen/zwemlessen

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. Eénmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van 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 30 per geboortjaar en voor het lager tot 22 leerlingen per leerjaar. Voor de klassen anderstalige nieuwkomers is de maximumcapaciteit 21 leerlingen. 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 vijfde 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 voorwaarden. 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 één maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn/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 dit 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 op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daarop volgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

7.4. 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, terechtkomt.

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.

7.5. Afwezigheid van de leerlingen

7.5.1. 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.

7.5.2. 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 of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

7.5.3. Problematische afwezigheden

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid spreken we van problematische afwezigheid en contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart 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, alsook op een positieve en gunstige schoolloopbaan.

De school en het CLB waarmee wij samenwerken, 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.

7.6. Eén- of meerdaagse schooluitstappen

7.6.1. Ééndaagse 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 een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

7.6.2. 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.

7.7. Getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanraking 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.

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 met feitelijke omschrijving en motivering waarom het uitreiken van het getuigschrift betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

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.

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.

7.8. 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 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 10km 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 lessen

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 8u30 en 12u50 zijn de kinderen aanwezig op de speelplaats.

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8u30 – 11u40	8u30 – 11u40	8u30 – 12u05	8u30 – 11u40	8u30 – 11u40
12u50 – 15u10	12u50 – 15u10		12u50 – 15u10	12u50 – 15u10

8.3. Geen telaarcomers

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

8.4. Voorschoolse & naschoolse opvang

De kinderen zijn welkom op school vanaf 7u30.

De school werkt samen met een STIBO (tot en met 2^{de} leerjaar) uit de buurt om kwaliteitsvolle naschoolse opvang te voorzien.

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 turnbroek, een witte T-shirt en witte sokken. Tijdens de turnles dragen de leerlingen gym pantoffels.

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 2-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 tweede leerjaar. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (turnen & zwemmen) dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de juf/leerkracht lichamelijke opvoeding.

9. SCHOOLONKOSTEN



9.1. Betalingen

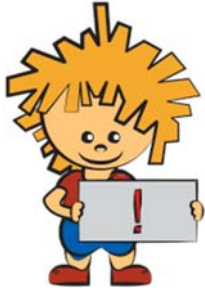
De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. De school staat in voor alle onderwijsgebonden onkosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven (overzichtslijst in bijlage). Alle gemaakte kosten worden contant betaald aan de leerkracht.

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 te 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 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 video-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 tien 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. Klachtenregeling

Wanneer de 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 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 volstaan, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om de 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, 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 ten minste 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:
 1. Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf).
 2. Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministriële omzendbrieven of reglementen.
 3. 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.
 4. 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.

10.3. 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. 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
- Witte kousen
- Gympantoffels
- Turn-T-shirt

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 7u30 – 8u00	€ 0,50
	Middagtoezicht	van 11u40 – 12u50	€ 0,50

Leerlingen van het 2^{de} leerjaar gaan GRATIS zwemmen.

RAMING VAN DE TOTALE PRIJS VOOR ALLE SCHOOLUITSTAPPEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR (verplichte uitgaven)		
	1 ^{ste} kleuterklas	€ 45,00
	2 ^{de} kleuterklas	€ 45,00
	3 ^{de} kleuterklas	€ 45,00
	1 ^{ste} leerjaar	€ 85,00
	2 ^{de} leerjaar	€ 85,00
	3 ^{de} leerjaar	€ 85,00
	4 ^{de} leerjaar	€ 85,00
	5 ^{de} leerjaar	€ 85,00
	6 ^{de} 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 die in Gent wonen, rijden gratis op vertoon van hun "lijnpasje".

Hebben de kinderen hun pasje niet bij, dan betalen zij de rit aan de school terug..

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

Dit exemplaar terug aan de school bezorgen

Basisschool Klimrek-Reinaertstraat
Reinaertstraat 26
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-Reinaertstraat.

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

handtekening ouder(s)

.....