



De Kouter-basis

Koevliet 1A 9240 Zele (052)44 69 31

www.dekouterbasiszele.be

Schoolbrochure

(2022–2023)

Inhoudstafel

0	Voorwoord	2
1	Pedagogisch project	3
2	Contacten	5
3	Organisatie	6
4	Samenwerking	8
5	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	11
6	Organisatie van leerlingengroepen	12
7	Afwezigheden	12
8	Een- of meerdaagse schooluitstappen	13
9	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	14
10	Leerlingenevaluatie	15
11	Onderwijs aan huis	16
12	Herstel- en sanctioneringsbeleid	16
13	Bijdrageregeling	19
14	Ouderlijk gezag	20
15	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	21
16	Vrijwilligers	21
17	Welzijnsbeleid	21
18	Leefregels	22
19	Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden	23
20	Privacy	24
21	Engagementsverklaring tussen school en ouders	25
22	Participatie	27
23	Klachtenregeling	27
24	Infobrochure onderwijsregelgeving	28

Beste ouders

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat **het pedagogisch project**.

In het tweede deel vind je heel wat **nuttige informatie en contactgegevens**.

Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het derde deel vind je het eigenlijke **schoolreglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het tweede deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Wat willen we? – Visie van onze school

Onze school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die wij omschrijven in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.
We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie.
We werken samen overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- * de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- * het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- * externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- * de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- * de lokale gemeenschap, waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



Ons schoolverhaal

Op een dag vertelde Jezus:

‘Waarop zou het koninkrijk van God gelijken?

Hoe kunnen we het uitbeelden?

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

naar Marcus, Tov voor kleuters

Samen ‘zorg-dragen’ ...

Het verhaal van het mosterdzaadje past bij wat belangrijk is voor onze school.

Zaaien, verzorgen, kansen en ruimte geven en hopen op een mooie toekomst.

Met alle kinderen, ouders, het schoolteam en het schoolbestuur zorgen we dat elk kind kan ontplooiën en groeien.

Eigenheid, groei, respect, vertrouwen en plezier... het zijn voor ons het licht, het water en de vruchtbare grond die ‘ONZE zaadjes’ op een **persoonlijke** manier goed doen groeien en ontwikkelen.

Samen zoeken hoe we voor al onze kinderen de goede dingen ook op een goede manier kunnen doen. Zo brengen we in verbondenheid **kwaliteit** in onze school.

We dromen dat onze kinderen eens de grote boom mogen worden uit het verhaal.

Elk kind is voor ons bijzonder en ...

verdient het om zichzelf en de eigen talenten te ontdekken en te waarderen.

Elk kind is voor ons bijzonder en ...

krijgt de kans om vanuit de eigen mogelijkheden en op eigen niveau te groeien.

Elk kind is voor ons bijzonder en ...

mag rekenen op onze waardering om op zijn beurt ook aandacht te hebben voor anderen, de omgeving en de natuur.

Elk kind is voor ons bijzonder en ...

is de moeite waard om te ‘geloven in’ en te ‘hopen op’ een goede ontwikkeling.

Elk kind is voor ons bijzonder en ...

ervaart in de school een warme attente sfeer die nodig is, zodat kinderen graag leren.

2. Contacten (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

SCHOOLBESTUUR

VZW Vrij Onderwijs Zele
H. Hartplein 10 – 9240 Zele

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

Leden dagelijks bestuur:

Eugène De Strycker
Maurits Anthuenis (voorzitter)
Ward De Paepe

VESTIGINGEN

Cederlaan 2 – 9240 Zele (kleuters)	(052) 44 87 30
Koevliet 1A – 9240 Zele (1L-2L-6L)	(052) 44 69 31
Kouterstraat 108 – 9240 Zele (3L-4L-5L)	(0499/19 64 01)

SCHOLENGEMEENSCHAP

Vrij Onderwijs Zele H. Hartplein 10 – 9240 Zele

Samenstelling:

De Kouter-basis, Koevliet 1A, 9240 Zele
De Kleuterkouter, Julie Billiartplein 2, 9240 Zele
De Zonnewijzer, Kouterstraat 108, 9240 Zele
Pius-X-basis, Rotstraat 4, 9240 Zele
De Vlinderboom, Avermaat 135A, 9240 Zele
Heikant, Bosstraat 179, 9240 Zele

DIRECTIE

Wesley Rogiest
wesley.rogiest@kaozele.be

SECRETARIAAT

Gracy De Vylder
(052) 44 69 31
secretariaat.dekouterbasis@kaozele.be

ZORGCOÖRDINATOREN

Katrien Van Eetvelde (kleuters Cederlaan)
katrien.vaneetvelde@kaozele.be

Katrien Van den Bossche (1 t/m 6L)
katrien.vandenbossche@kaozele.be

ICT-COÖRDINATOR

Dirk De Schepper
ictco@kaozele.be

3. Organisatie



Schooluren

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
van 8.25 uur – 11.45 uur
van 13.15 uur – 15.35 uur
Woensdag:
van 8.25 uur – 12.10 uur

Schoolpoort open

's ochtends: om 8 uur
's middags: om 12.55 uur

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.
Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.
Leerlingen die minimum 15 minuten te laat zijn melden zich vooraf bij de directie. Deze noteert het uur van aankomst in de agenda.

Aanmelden bij het secretariaat bij eventuele vergetelheden (brooddoos, boekentas,...).
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

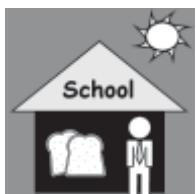


Voor- en naschoolse opvang

Relatie met buitenschoolse kinderopvang: **OKO & ZO.**
Locatie : Kouter 114 – Zele (0476) 39 65 91

van 6.30 uur tot 8.00 uur (vm)
van 15.50 uur tot 18.30 uur
woensdag van 12.25 uur tot 18.30 uur
Administratie : Rotstraat 8 – Zele (052) 44 92 85

Onze kinderen worden begeleid van de school naar de opvangplaats 15 min. na het beëindigen van de schooltijd. Ook tijdens de vakantie is er kinderopvang.
Op onze **kleuterafdeling 't Cederlaantje** hebben we een eigen voorschoolse opvang alle dagen (7 tot 8 uur) en naschoolse opvang op de volle klasdagen tot 18 uur.



Middagtoezicht

Zowel in de lagere als in de kleuterschool kunnen de kinderen over de middag op school blijven (11.45 uur – 12.55 uur). Er wordt **remgeld** (0,75 euro) per leerling en per middag gevraagd.

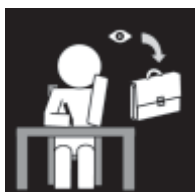
Aanbod middagmalen:
drankje (enkel water) bij boterhammen (brooddoos gebruiken)
soep en warme maaltijden (bij bestelling).

Bij ziekte graag de maaltijd afbellen vóór 8.30 uur.
Dan wordt de bestelde maaltijd niet aangerekend.
Er is steeds fris water ter beschikking van de leerlingen.
Zelf water meebrengen kan ook.



Vakanties:

Zie schoolkrant van juni en/of september, alsook op onze website.



Huiswerk en lessen

De leerkracht geeft **huistaken** en **lessen** om de leerstof verder in te oefenen. Via het leren van lessen kan leerstof worden herhaald en verdiept. Huistaken en lessen bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind. Als ouder kunt u via de taken volgen waarmee uw kind bezig is op school.

Afspraken:

- * TEAM 1: dagelijks een korte huistaak
- * TEAM 2: taken: maandag, dinsdag en donderdag (max. 30 min.)
- * TEAM 3: taken op maandag, dinsdag en donderdag (uitz. woe); lessen leren met weekplanning (zelden op maandag)
- * TEAM 4: taken op maandag, dinsdag en donderdag; lessen elke dag mogelijk (uitz. maandag); lessen leren met weekplanning.
- * TEAM 5: taken: dagelijks; lessen: elke dag mogelijk (zelden op ma), met nadruk op weekplanning en schriftelijke voorbereiding
- * TEAM 6: taken: kan dagelijks; lessen: enkele dagen tot een week voorbereiden (zelden op ma), met nadruk op planning; schriftelijke voorbereiding (indien gevraagd) in studeerschrift.



Agenda

In de **kleuterafdeling** gebruiken de kleuterleidsters een heen- en weerschriftje. Brieven, versjes, liedjes, ... worden zo met de kinderen meegegeven.

In de **lagere afdeling** is de schoolagenda een belangrijk contactmiddel tussen de ouders en de school. Lessen en werken, wijzigingen van de gewone dagorde, eventuele opmerkingen en mededelingen worden erin genoteerd. Daarom vragen we u deze agenda dagelijks in te kijken en wekelijks te handtekenen.

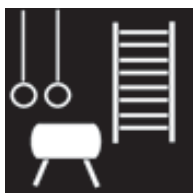


Rapport

Na een afgewerkt leerstofgeheel worden toetsen afgenomen. Deze toetsen worden op regelmatige basis meegegeven in een toetsenmap. Deze toetsen worden door de ouders ondertekend en terug meegegeven. De resultaten vindt u terug in het rapport. De kinderen ontvangen een rapport midden oktober, in december, februari, april en eind juni. Gelieve het telkens te naamtekenen, zodat de leerkracht merkt dat u het rapport gezien hebt.

Op aanvraag kunnen gescheiden ouders een dubbel van het rapport van hun kind bekomen.

(Aanvragen via het secretariaat van de school).



Sport op school

Gymlessen

Voor de lessen gym vragen wij dat alle kinderen over aangepaste kleding zouden beschikken:

- sportschoenen (andere dan dagelijks gebruikt): voor de kleinste zonder veters
- zwart of donkerblauw kort turnbroekje tot boven de knie
- t-shirt met embleem van de school (te koop op het secretariaat van de school) We vragen bijzondere aandacht voor halflang of lang haar. Geef je kind een elastiekje mee in de turnzak om het haar samen te binden voor de veiligheid. De gymkleding wordt ordelijk opgeborgen in een sportzak van de school (gratis voor alle nieuwe leerlingen). Breng een duidelijk merkteken of naametiketje aan zodat de kinderen hun kleding herkennen. Maak er een gewoonte van de gymkleding geregeld te wassen, dit minimum in elke vakantieperiode.



Zwemmen

Zolang de werken aan het zwembad van Lokeren voortduren gaan enkel de leerlingen uit het 2^{de}, 3^{de} en het 4^{de} leerjaar zwemmen volgens een uitgewerkt programma. Het is één van de lesuren bewegingsopvoeding, dus een les als een andere, waaraan elke leerling deelneemt (tenzij een geldige reden, voorzien van een medisch attest, het zwemmen niet wenselijk maakt). De kosten aangerekend door het zwembad van Lokeren voor het gebruik van een badpak of zwembroek, worden

doorgerekend aan de ouders.



sportnamiddag

De organisatie hiervan loopt sterk samen met het MOEV (Organisatie voor een bewegingsrijke schoolcultuur). Meestal op woensdag-namiddag en steeds met begeleiding van leer-krachten. Het aanbod richt zich steeds naar een bepaalde leeftijdsgroep (leerjaar of graad). Bij te veel inschrijvingen maken de gymleerkrachten een selectie van de deelnemers. Wij rekenen dan wel op een stipt aanwezig zijn op de afspraak. Indien verhinderd, verwittigt je de leerkracht of gymjuf zo vlug mogelijk.

4. Samenwerking

Contacten met ouders



De school houdt contact met de ouders op volgende wijze:

- a. via de **klasagenda** van de leerlingen.
- b. via de **rapporten**
- c. via **brieven en uitnodigingen** wanneer de noodzaak zich voordoet
- d. via **oudercontacten**
- e. Naar aanleiding van activiteiten georganiseerd door de **ouderraad**.
- f. via **oudergesprekken**

Op vraag van klastitularis, zorgcoördinator of de ouders zelf. Indien de ouders gescheiden zijn hebben beide partijen recht op de uitnodigingen en de informatie over de kinderen. De school wenst met deze mensen af te spreken hoe deze informatie kan terecht komen. De ouders nemen daarvoor zelf het initiatief.

g. via onze schoolkrant, schoolfolder, website en facebook.

Via deze media worden ouders geïnformeerd over het reilen en zeilen van de school. Foto's die genomen worden tijdens de activiteiten zijn daarvoor een dankbaar middel!

Ouders geven bij inschrijving via een toestemmingsformulier hun goedkeuring hiervoor.

Klassenraad

Samenstelling:

directie + leerkrachten van de betrokken leerlingengroep + (ev.) medewerker CLB

Opdracht:

adviezen formuleren en beslissingen nemen m.b.t.

- het bespreken en begeleiden van de vorderingen van de leerlingen
- het al of niet zittenblijven
- een eventuele verwijzing naar het buitengewoon onderwijs
- het nemen van orde- en tuchtmaatregelen

Schoolraad

Werking:

In dit inspraakorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elke geleding, met zijn specifieke inbreng, draagt bij tot de organisatie en de invulling van de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De schoolraad waakt over de participatierechten en garandeert de samenwerking van de onderwijs-betrokkenen zowel voor de Kouter-basis (Ges. Vrije Basisschool, Koevliet 1A), als voor de Kleuterkouter (Ges. Vrije Kleuterschool, J. Billiartplein 2).

Leden:

Voorzitter: Els Robbens.

Secretaris: Joke Holbrecht.

Leerkracht: Ann Van Winkel, Martine D'Hooghe en Rika De Vos

Ouders: Wouter Van Impe, Katrien Daels, Christof Blancquaert, Davy Bamps en Ine Michels

Lokale gemeenschap: Caroline Vehent, Lieve Vandenbroucke, Marianne Steeman, Nadia Sannen en Sabine De Wilde.

Directies De Kouter-basis en de Kleuterkouter.

Vertegenwoordiging schoolbestuur.

Ouderraad

Werking:

De ouderraad wil de stem zijn van de grote groep ouders in de school. Zij staan mee in voor het verstrekken van de nodige informatie aan ouders, zowel op inhoudelijk als organisatorisch vlak.

Door hun initiatieven allerhande willen zij bovendien een financiële steun betekenen voor de school.

De ouderraad richt zich daarbij vooral op materiële zaken die onmiddellijk ten goede komen van de leerlingen.

Wie wil deel uitmaken van de ouderraad kan dit melden via de directie of de voorzitter.

De geleding van de ouders binnen de schoolraad wordt gekozen uit de leden van de ouderraad.

Voorzitter:

Anne-Catherine Cooreman

Davy Bamps

**Centrum
Leerlingbegeleiding**

VCLB Waas en Dender *afdeling Lokeren*

Grote Kaai 7, 9160 Lokeren

09/ 348 25 62

www.vclbwaasdender.be

lokeren@vclbwaasdender.be



Contactgegevens begeleider CLB:

Sigrid Van Audenhove

svaudenhove@vclbwaasdender.be

Contactgegevens maatschappelijk werker CLB:

Gina Verschraegen

gverschraegen@vclbwaasdender.be

Contactgegevens arts CLB:

mevr. Ine Van Damme

ivandamme@vclbwaasdender.be

Contactgegevens verpleegster CLB:

Peggy Van Rijsselberghe

pvrijsselberghe@vclbwaasdender.be

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender.

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de **infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.**

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk



Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk.

De school stelt de vraag tot ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk **De Accolade**, Waas & Dender, waarbij we aangesloten zijn. Adres: H.Hartlaan 1A, 9160 Lokeren.

Via de website: www.deacolade.be

of telefonisch 09/346 90 08 kunnen ouders contact opnemen met het ondersteuningsnetwerk.

We werken ook met andere expertisenetwerken samen. Dit volgens de zorgnoden van de kinderen.

Beroepscommissie

(m.b.t. tuchtmaatregelen)

De toegang tot het basisonderwijs is kosteloos in de door de Gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde scholen.

Vragen of klachten in verband met inbreuken op dat principe kunnen ingediend worden bij :

Commissie Laakbare Praktijken basisonderwijs:

Eric Meysmans

Antwerpsesteenweg 195, 9041 Gent

Nuttige adressen:

Lokaal

Overlegplatform

Gemeente Zele

Gemeentehuis, Markt 50, 9240 Zele

voorzitter: Christophe Verneirt

Klachtencommissie

Katholiek Onderwijs

Vlaanderen

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02/507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake

Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie

Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

5. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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.

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

De autonome kleuterschool DE KLEUTERKOUTER en de basisschool DE KOUTER-BASIS worden beschouwd als scholen gelegen op een campus.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool DE KLEUTERKOUTER, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in DE KOUTER-BASIS.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Om naar een Nederlandstalige lagere school voor gewoon onderwijs te kunnen gaan in het kalenderjaar waarin je kind 6 jaar wordt, moet het in het eraan **voorafgaande schooljaar** minstens **290 halve dagen** aanwezig zijn in een erkende **Nederlandstalige kleuterschool**.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Vervroegd naar het lager onderwijs:

Vanaf 1 september 2022 wijzigt de regelgeving zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De regelgeving voorzag al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te

worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Screening niveau onderwijstaal

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

6. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder 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).

7. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

7.1 Gewettigde afwezigheden

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

7.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de

schooluren plaats vinden.

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

7.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

7.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

7.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan 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.

7.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de mogelijke uitstappen die elk schooljaar worden voorzien (bosdag, sportdag, schoolreis, occasionele leeruitstappen). Tijdens de infoavond van elk schooljaar geven de klasleerkrachten van elk team een overzicht van de schooluitstappen.

Onze school organiseert vanaf het schooljaar 2022-2023 in maart plattelandsklassen voor het vierde leerjaar en in april bosklassen voor het zesde leerjaar.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

9. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 7)

De **klassenraad** beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de uitnodiging voor het afscheid van de leerlingen van team 6 (zie ook schoolkrant).

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

9.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per

aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Maurits Anthuenis
Voorzitter, Vrij Onderwijs Zele
H.Hartplein 10, 9240 Zele*

of

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

10. Leerlingenevaluatie

Onze leerkrachten evalueren de **ontwikkeling** van onze leerlingen.

Ze beoordelen de prestaties tegen de vooropgestelde doelen en het al bereikte niveau.

We maken werk van een **brede evaluatie** waarbij we kijken naar de leerling in zijn volledige ontwikkeling. Alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties. Breed evalueren is ook een vertrekpunt voor ons schoolteam om aan de slag te gaan met de verkregen informatie. Het geeft een zicht op hoe de talenten en competenties van leerlingen verder

ontplooid kunnen worden. Het stimuleert bovendien het reflecterend vermogen van zowel leerkrachten als leerlingen. Leerkrachten stellen hun eigen onderwijspraktijk geregeld in vraag en leerlingen worden bij de evaluatie actief betrokken (kindgesprekken), wat hun leerproces ten goede komt.

Ons schoolteam houdt op systematische wijze de vorderingen en de ontwikkeling van leerlingen bij in een schoolgedragen kindvolgsysteem.

We **communiceren** over de evaluatie met het schoolteam, de leerlingen en de ouders op een respectvolle en constructieve wijze.

11. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou 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 maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

12. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 6)

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

12.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, de teamlkr+, de zorgcoördinator, de directeur, ...
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

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

12.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

12.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

12.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

12.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

12.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

12.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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.

12.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

*Maurits Anthuenis, Voorzitter Vrij Onderwijs Zele
H.Hartplein 10, 9240 Zele*

of

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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 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 persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

13. Bijdrageregeling (zie ook bijlage en infobrochure onderwijsregelgeving – deel 8)

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- | | |
|--|--|
| • Bewegingsmateriaal | • Muziekinstrumenten |
| • Constructiemateriaal | • Planningsmateriaal |
| • Handboeken, schriften, werkboeken en werkblaadjes, fotokopieën, software | • Schrijfgerief |
| • ICT- materiaal | • Tekengerief |
| • Informatiebronnen | • Atlas |
| • Kinderliteratuur | • Globe |
| • Knutselmateriaal | • Kaarten |
| • Leer- en ontwikkelingsmateriaal | • Kompas |
| • Meetmateriaal | • Passer |
| • Multimediamateriaal | • Tweetalige alfabetische woordenlijst |
| | • Zakrekenmachine |

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt het geïndexeerd plafond:
 - o voor kleuters 50 euro
 - o voor lagere schoolkinderen 95 euro
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2022-2023 een maximumfactuur van 480 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

De schooltoeslag

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt vanaf schooljaar 2019-2020 de vroegere schooltoelage. U ontvangt de schooltoeslag in het najaar automatisch van uw uitbeter van het Groeipakket.

Meer info vindt u via de website: www.vlaanderen.be of via het gratis telefoonnummer 1700 van de Vlaamse overheid.

Bestellingen en betalingen

Elke maand ontvangen de leerlingen een lijst waarmee ze dranken, maaltijden, soep, abonnementen, enz. kunnen bestellen.

Op het einde van elke periode wordt een factuur gemaakt. Deze wordt vereffend via overschrijving.

Betaling via net-banking is aangeraden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Het maximumbedrag van de maximumfactuur wordt in de kleuterschool in 5 schijven aangerekend conform de regelgeving, voor de lagere afdeling in 8 schijven.

Kleuterschool: sept (10 euro), nov (10 euro), jan (10 euro), april (10) en mei (10 euro)

Lagere school: sept (10 euro), okt (10 euro), nov (15 euro), dec (15 euro), jan (15 euro), feb (10 euro), ma (10 euro) en mei (10 euro)

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na factuurdatum. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Ook is er per vestiging een vertrouwenspersoon ter beschikking: Annelies Lootens (Koevliet), Martine D'Hooghe (Kapelhof) en Christine Roels (Cederlaan).

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien blijkt dat de factuur niet tijdig betaald werd, stuurt de school een betalingsherinnering, met verzoek de factuur alsnog te betalen binnen de 10 dagen na datum van deze herinnering. Indien de schoolrekening na deze termijn nog steeds niet betaald werd, zien wij ons genoodzaakt deze over te dragen aan een externe invorderingspartij voor verdere (gerechtelijke) invordering. In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel de Rechtbanken van Oost-Vlaanderen bevoegd.

Conflictbeheer

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen

ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

14. Ouderlijk gezag

14.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

14.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

14.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: met de leerkracht
- Afspraken in verband met oudercontact: met de leerkracht

14.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

15. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

16. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

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

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

17. Welzijnsbeleid

BELEIDSVERKLARING

Het schoolbestuur VZW Vrij Onderwijs Zele en de directie van De Kouter-basis, verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (1) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

(1) welzijnswet van 4 augustus 1996 met KB's en de wet van 11 juni 2002 met KB's inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersings-systeem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het CPBW.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.

5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school

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

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Andere medische handelingen

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

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

18. Leefregels

Heel wat afspraken en goede gewoontes behoren ondermeer tot de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de leerlingen zelf. Zij worden vermeld in de leefregels.

De leefregels worden in de klas voorgesteld en besproken. Zij bieden een kader waarbinnen de leerlingen zich kunnen oriënteren en helpen hen bij het verkennen en respecteren van grenzen.

Deze leefregels maken deel uit van het schoolreglement en zijn in die zin bindend. Zij worden in een bijlage gepubliceerd, zodat de leerlingen ze steeds bij de hand hebben. Zij zijn in de mate van het mogelijke geformuleerd in de taal van de leerlingen en waar het kan positief gesteld.

In de leefregels hebben wij het onder andere over:

- omgangsvormen : houding en gedrag - in en buiten de school
- eerbied voor milieu en materiaal
- afspraken naar leer- en handboeken
- gebruik van school- en klasmediatheek - i.v.m. documentatie
- kledij en uiterlijk
- schoolmateriaal
- snoepen op school
- gezonde dranken

- veiligheid en gezondheid op school

18.1 Fruit of koek op school

In de voor- en/of namiddagmiddag kunnen onze kinderen fruit eten. In de namiddag kunnen ze een koek opeten.

18.2 Ongevallen en verzekering

Elk kind is verzekerd voor ongevallen tijdens de schooluren en op weg van en naar school.

Als er zich een ongeval heeft voorgedaan waarvan de letsels pas na schooltijd merkbaar zijn, verwittig dan zo vlug mogelijk de leerkracht of directie van de school. Alle formaliteiten voor de aangifte en afhandeling van een ongeval worden door de school geregeld. (Alleen lichamelijke schade wordt gedekt door de verzekering!) Het is aan te raden persoonlijk een familiale verzekering te onderschrijven voor het geval jouw kind een ongeval veroorzaakt.

18.3 Rijen : begeleiding van de leerlingen

De kleuters worden afgehaald op de afgesproken plaats, op de parking.

Voor de lagere school: De ouders wachten hun kinderen op buiten de schoolpoort.

Wachtende ouders, te voet, per fiets of met de wagen, zorgen er steeds voor dat de rijen onbelemmerd hun weg kunnen vervolgen. Tijdig aanwezig en geduldig zijn kunnen daar veel bij helpen! Ouders die hun kind uit de rij halen, hinderen de organisatie van de rijen en verminderen het overzicht van de leerkracht.

De leerlingen verlaten de school in rijen, voetgangers en fietsers afzonderlijk en ingedeeld volgens de richting die ze moeten volgen als ze de weg naar huis aanvatten.

Kinderen uit hetzelfde gezin kunnen elkaar vervoegen op de speelplaats van de vestiging Koevliet. Zij steken de straat over in 'de rij van de broers en zussen'.

Kinderen die niet afgehaald werden aan de schoolpoort 15 min. na het beëindigen van de schooltijd op het einde van de schooldag, brengen naar de naschoolse opvang OKO (Koevliet-Kapelhof). Zo kunnen de kinderen op een veilige manier wachten op de afhaling door hun ouders of vertegenwoordigers.

18.4 Van en naar school

De veiligste en eenvoudigste manier om naar school te komen is en blijft TE VOET!!!

Kinderen die met de fiets naar school komen, plaatsen die in de voorziene rekken.

Zorg er voor dat de fiets waarmee je kind naar school komt rijwaardig is en reglementair in orde. In de loop van het schooljaar worden steekproeven gedaan.

Om diefstal te voorkomen bevelen we het gebruiken van een fietsslot ten sterkste aan! Elke fietser is verantwoordelijk voor de uitrusting van zijn rijwiel. Afneembare onderdelen (kilometerteller, lichten, drinkbussen...) worden best bewaard in de schooltas, of indien ze niet noodzakelijk zijn, thuis.

18.5 Eerbied voor materiaal

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

18.6 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Een gsm en andere persoonlijke technologische apparatuur (tablet, ...) is verboden op school. In uitzonderlijke omstandigheden kan alleen via de directeur een toestemming verleend worden.

18.7 Gezond drankenbeleid op school

Om gezondheidsredenen bieden wij geen frisdranken en melkprodukten meer aan.

We beperken het aanbod tot plat water. Onze kinderen mogen van thuis wel water meebrengen of krijgen kraantjeswater ter beschikking bij het middagmaal.

18.8 Milieuzorg op school (drank en maaltijden)

We gebruiken een brooddoos en een herbruikbare drinkfles op school. Op deze manier vermijden we het vergroten van de afvalberg met extra zilverfolie en plastic flessen.

19. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.

Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

20. Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving – deel 10)

20.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA en BINGEL. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

20.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt 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 scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

20.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant, op onze facebookpagina's en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

20.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

20.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden

duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

20.6 Overdracht belangrijke adresgegevens aan de opvang OKO

De school zal de nodige gegevens (naam/ adres/telefoon en geboortedatum) aan OKO bezorgen wanneer kinderen occasioneel of onvoorzien gebruik maken van deze dienst.

21. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

21.1 Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Julie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we vóór het begin van het schooljaar voor het eerste leerjaar en tijdens de eerste helft van september van het schooljaar (voor kleuters en leerlingen vanaf het tweede tot het zesde leerjaar) reeds een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en de proevenmap.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

21.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

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

21.3 Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is

niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

21.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Dit kan ondermeer door:

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

22. Participatie

22.1 Schoolraad

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

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

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

22.2 Ouderraad

Onze school heeft sedert vele jaren een ouderraad.

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

23. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn

personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de directeur/voorzitter schoolbestuur*.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - 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 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;
 - o 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.

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.

23 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder 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. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een afzonderlijke brief en/of de schoolkrant.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.