

# **S** ***CHOOLREGLEMENT***

**Deel I:**

**Algemene informatie**



# Inhoudstafel

## Deel I: Algemene informatie

I.	Welkom in onze school	P. 3
II.	Pedagogisch project van de scholengemeenschap kOsh BaO	P. 4
III.	Wie is wie? Het schoolbestuur en de scholen Directies Ouderraad Schoolraad Beroepscommissie Klassenraad Nuttige adressen	P. 6
IV.	Samenwerking 1. Onze samenwerking met het CLB 2. Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk	P. 8 P. 10
V.	Het reglement 1. Engagementsverklaring 2. Inschrijven van leerlingen 3. Ouderlijk gezag 4. Organisatie van leerlingengroepen 5. Afwezigheden 6. Onderwijs aan huis 7. Een- of meerdaagse uitstappen (Extra-murosactiviteiten) 8. Het getuigschrift basisonderwijs 9. Orde- en tuchtmaatregelen 10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 11. Vrijwilligers 12. Welzijnsbeleid 13. Revalidatie / Logopedie 14. Privacy 15. Participatie 16. Klachtenregeling 17. Infobrochure onderwijsregelgeving	P. 11 P. 13 P. 14 P. 15 P. 15 P. 17 P. 17 P. 18 P. 20 P. 22 P. 23 P. 23 P. 24 P. 25 P. 27 P. 27 P. 28

# I. WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder(s)

Wij heten jou van harte welkom in onze school en danken jou alvast voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van je kind. Onze school behoort tot de kOsh-scholen (Katholiek Onderwijs Stad Herentals) en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind zowel op het verstandelijke (hoofd) als op het gevoelsmatige, emotionele (hart) en het praktische (handen). Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met jou opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement, dat we jou verplicht aanbieden, bestaat uit 2 delen: deel 1 dat algemene informatie bevat voor alle kOsh-scholen en daarnaast deel 2 met informatie die specifiek geldt voor onze school. Hiermee trachten we jou een beetje wegwijs te maken in de werking van onze school. Je vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die jou en je kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. Leg daarom dit boekje binnen handbereik, zodat je het kan raadplegen indien het nodig mocht zijn. Dit boekje wordt jou ook digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvang je een papieren versie.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jou voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Data van verloven en andere belangrijke dagen voor de school, evenals praktische en financiële informatie, zal je digitaal ter beschikking gesteld worden. Deze info vind je op de website van de school. Op vraag ontvang je een papieren versie.

Beste ouder(s), wij rekenen op jouw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen jou en je kind(eren) heel veel boeiende momenten.

Het schoolteam

## II. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP KOSH BAO

### De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke scholengemeenschap en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind;
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- verbondenheid en solidariteit met anderen;
- vertrouwen in het leven (hoop);
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons is gegeven;
- openheid, respect en zorg voor mens, cultuur en natuur;
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren;
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid;
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

Wij bieden in onze scholen gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

In de **godsdienslessen** die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake met een respectvolle houding voor anders- en niet-gelovigen.

De zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar ook aan bod.

### Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling **van de totale** persoon: verstandelijk (hoofd), gevoelsmatig (hart) en praktisch (handen).

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van de natuur
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

Waar het uiteindelijk om gaat, is dat kinderen leren met het oog op het leven m.a.w. dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

***“Dit is leren dat zin heeft en zin geeft.”***

### **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op het unieke van ieder kind:**  
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- **de pedagogie van verbondenheid:**  
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, een wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop:**  
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen. Ondanks hun grenzen en hun beperkingen willen we hen begeleiden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld:**  
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld, opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

### **We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

We hebben aandacht voor de **‘gewone zorgvragen’ van alle kinderen.**

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **‘bijzondere zorgvragen’**.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met betrokken ouder(s), CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs, het ondersteuningsnetwerk en gespecialiseerde centra...

## Onze scholen als gemeenschap en als organisatie

Onze scholen worden 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 hun kinderen.  
Daarom streven we naar een goede communicatie en een grote betrokkenheid van de 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 opdracht;
- de parochie en de lokale gemeenschap die mee gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

**Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze scholengemeenschap staan en deze mee dragen.**

## III. **Wie is wie?**

### **Schoolbestuur**

Sinds 1 september 2001 ressorteren alle onderstaande katholieke vrije kleuterscholen, vrije lagere en secundaire scholen van de stad Herentals onder hetzelfde schoolbestuur: vzw Katholiek Onderwijs Stad Herentals (kOsh). De maatschappelijke zetel is gevestigd in de Lierseweg 37 - 2200 Herentals. Deze scholen vormen samen de scholengemeenschap kOsh BaO.

### **De kleuterscholen:**

(W)Onderwijs	Nonnenstraat 16	( <a href="http://www.basisschoolwonderwijs.be">www.basisschoolwonderwijs.be</a> )
Leertuin	Populierenlaan 1	( <a href="http://www.leertuin.be">www.leertuin.be</a> )
Wijngaard	Wijngaard 9	( <a href="http://www.wijngaard.be">www.wijngaard.be</a> )

### **De lagere scholen:**

(W)Onderwijs	Nonnenstraat 16	( <a href="http://www.basisschoolwonderwijs.be">www.basisschoolwonderwijs.be</a> )
Leertuin	Populierenlaan 1	( <a href="http://www.leertuin.be">www.leertuin.be</a> )
Wijngaard	Wijngaard 9	( <a href="http://www.wijngaard.be">www.wijngaard.be</a> )

### **De secundaire scholen:**

Campus Ieperstraat	Ieperstraat 5	( <a href="http://www.kosh.be">www.kosh.be</a> )
Campus Collegestraat	Collegestraat 46	
Campus Scheppersstraat	Scheppersstraat 9	

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De samenstelling van het schoolbestuur vind je in de infobrochure.

## **Directies**

De dagelijkse leiding van elke basisschool wordt waargenomen door een directeur. De coördinerende directeur Basisonderwijs coördineert de schooloverstijgende afspraken en is de contactpersoon tussen het schoolbestuur en elke individuele school. De namen van de directies en coördinerende directeur vind je in de infobrochure.

## **Ouderraad**

Doel van de ouderraad is het voeren van een opbouwende dialoog en een brug te vormen tussen school en gezin door actief de pedagogische en materiële belangen te steunen en te behartigen. Elke basisschool heeft een eigen ouderraad.

## **Schoolraad**

De schoolraad is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur, de ouders, leerkrachten en mensen uit de socio-culturele verenigingen. De leden worden via verkiezingen aangeduid. Elke basisschool heeft een eigen schoolraad. De samenstelling van de schoolraad vind je in de infobrochure.

## **Klassenraad**

Zeer regelmatig worden de vorderingen van alle kleuters en leerlingen van de lagere school besproken tijdens het multi-disciplinair-overleg (MDO) van de klassenraad. Deze klassenraad wordt gevormd door de klastitularis(sen), de zorgcoördinator, de zorgleerkracht(en), de directeur, het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) en eventueel externe begeleiders.

Het hoofdoel van de klassenraad is leer - en ontwikkelingsvertragingen op te sporen, om nadien de meest passende maatregel te kunnen nemen. Zo is de klassenraad bevoegd voor het advies aan ouders:

- tot opname van hun kind in de zorgklas;
- tot doorverwijzing van hun kind naar het buitengewoon onderwijs;
- tot zittenblijven.

Daarnaast bepaalt de klassenraad welke kinderen aan het einde van de lagere school het getuigschrift basisonderwijs ontvangen.

## **Nuttige adressen:**

### **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  
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  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

# IV. Samenwerking

## 1. Onze samenwerking met het CLB

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs.

Het CLB begeleidt ook centra voor deeltijds leren.

Het CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar ze behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij het CLB aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kan bij het CLB terecht met heel wat vragen.

<p>Je <i>kan</i> naar het CLB...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>als je kind ergens mee zit of zich niet goed in je vel voelt;</li><li>als je kind moeite heeft met leren;</li><li>voor studie- en beroepskeuzehulp;</li><li>als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;</li><li>als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;</li><li>met vragen rond inenting.</li></ul>	<p>Je kind <i>moet</i> naar het CLB...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>op medisch onderzoek;</li><li>als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);</li><li>voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;</li><li>om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;</li><li>bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.</li></ul>
--	---

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

### Op onderzoek: het medisch consult

• 1 <sup>ste</sup> kleuterklas	3-4 jaar
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9-10 jaar
• 6 <sup>de</sup> lagere school	11-12 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.



## Inenting

### Welke inenting kan je krijgen ?

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.	1 <sup>ste</sup> lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	5 <sup>de</sup> lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
	1 <sup>ste</sup> secundair	12-13 jaar	HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inenting
	3 <sup>de</sup> secundair	14-15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

## CLB-dossier

Als je kind bij het CLB voor begeleiding komt, dan maken ze een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan enkele regels:

- ze wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school;
- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

## Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier, voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die het CLB verplicht verwerkt, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

## Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten, maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren : identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, moet je dat binnen de 10 dagen na inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

## En later?

Het CLB houdt het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

## Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

<p><b>CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding):</b></p> <p>CLB Kempen (vestiging Herentals) Hellekensstraat 2 2200 Herentals Tel: 014 24 70 70 herentals@clb-kempen.be</p> <p><b><u><a href="http://www.clb-kempen.be">www.clb-kempen.be</a></u></b></p>	<p><b>Openingsuren:</b> Het centrum is elke werkdag op van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag zijn ze open tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerkers van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen.</p> <p>Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.</p> <p>Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (<a href="http://clbchat.be">clbchat.be</a>) op maandag, dinsdag, donderdag (17u – 21u) en woensdag (14u – 21u).</p>
--	---

## 2. Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk

### Doel van het ondersteuningsnetwerk:

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

### Wanneer ondersteuning aanvragen?

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling;

- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling;
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden;
- het CLB mee betrokken is er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt;
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan.

### Hoe een ondersteuningsvraag indienen?

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanpreekpunt voor ouders :

Mieke Quirijnen – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen

[mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkempen.be](mailto:mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkempen.be)

0472 12 36 64

Meer info: [www.ondersteuningsnetwerkkempen.be](http://www.ondersteuningsnetwerkkempen.be)

## V. **H**et reglement

### 1. 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

#### Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar 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 agenda van je kind.

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

We engageren ons om 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 elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht.

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd naar school komt en dat je ons voor het begin van de lessen verwittigt bij afwezigheid van je kind. Voor het einde van het schooljaar of voor de start van een vakantieperiode met vakantie vertrekken of later de lessen hervatten na een schoolvakantie is niet toegestaan.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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 eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Om dit alles te controleren moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs 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. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Hoe wij dit samen met het CLB aanpakken vind je verder in dit schoolreglement.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### **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 scholen voeren 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.

## **2. Inschrijven en toelatings van leerlingen** (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Je kind is pas ingeschreven in één van onze scholen als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind eindigt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in één van de kOsh-basisscholen en blijft zij/hij in dezelfde school, dan moet zij/hij niet opnieuw ingeschreven worden bij de overgang naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

**De toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs veranderen voor het schooljaar 2020-2021 niet.** De oude toelatingsvoorwaarden blijven volgend schooljaar nog gelden. Vanaf het schooljaar 2021-2022 zullen deze wel wijzigen, maar dat heeft nog geen gevolgen voor het schoolreglement van volgend schooljaar.

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Afspraken in verband met de 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.

### **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.

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat de school begeleidt, 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, terechtkomt.

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

## 5. Afwezigheden (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 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 – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

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 deze 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 haar / hem 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 naar school komen, kunnen hun kleuter- en / of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

### Gewettigde afwezigheden

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

#### *Wegens ziekte*

- Is je kind 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.

#### *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 overlijden 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).

#### **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.

#### *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);
- deelname aan time-out projecten
- **school-externe interventies;**
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** er wordt aan ouders geen toestemming gegeven 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.

#### **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.

## **6. Onderwijs aan huis** (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

### **Eendaagse uitstappen**

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.

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.

## Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

## 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor 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 de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### 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. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

### 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 aanvragen. 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 de rapporten werden uitgedeeld. 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 geeft een verduidelijking aan de hand van het dossier van je kind en op basis van welke gegevens de klassenraad een beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief of door het beroep tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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 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.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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.

## 9. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

### Tuchtmaatregelen

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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin 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 gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### *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 aangetekend schrijven 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### *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.

#### **Beroepsprocedure tegen een 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).

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.

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.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering.

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 je klacht 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.

Voor 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissingen ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
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 medelen. 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.

## 10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

### Bij wanbetaling

Indien er vastgesteld wordt dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zal de boekhoudkundige dienst nog een allerlaatste aanmaning verzenden om zo zelf de betaling te bekomen. Indien ook na deze aanmaning geen reactie volgt, zal het dossier doorgestuurd worden

naar de financiële directeur van kOsh. Deze zal – indien hij van mening is dat er sprake is van slechte wil uit hoofde van de debiteur – in eerste instantie een incassokantoor inschakelen dewelke op minnelijke wijze zal pogen de schuld te innen en hierbij de wettelijke regels zal respecteren. Vanaf dat ogenblik zal er op het openstaand factuurbedrag / de openstaande factuurbedragen een conventionele intrest (8 % per jaar) en een conventionele schadevergoeding (10% van de openstaande factuurbedragen met een minimum van € 50) worden aangerekend. Indien het incassokantoor er niet in slaagt de onbetaalde facturen te innen, houden wij ons het recht voor om beroep te doen op een advocaat die een gerechtelijke procedure zal opstarten wat tot gevolg zal hebben dat tevens de gerechtskosten ten laste zullen vallen van de wanbetaler.

## 11. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12. Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen en verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden en verwijst hiervoor naar het volledige schoolteam. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies en de medewerking van de preventieadviseur(s).

We vergeten niet, naast het personeel, ook de leerlingen en hun ouders bij het beleid te betrekken. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

De doelstelling in het **kleuteronderwijs** is 'de kinderen in staat te stellen om de gevaren te herkennen en te vermijden waarmee ze te maken hebben, thuis, op school, op het speelterrein en in het verkeer.'

De rol van de ouders en van de opvoeders is primordiaal om de belangrijkste gevaren aan te duiden, te verklaren en de regels te laten toepassen om deze gevaren te vermijden en om het noodzakelijke toezicht te verzekeren.

De doelstelling in het **lager onderwijs** is 'de kinderen bekwaam te maken om gevaren te herkennen, de risico's te evalueren die er mee samengaan en deze te beheersen.'

De school helpt de kinderen om zich de preventie maatregelen betreffende het dagelijks leven eigen te maken. Deze regels worden uitgelegd op basis van de analyse van de risico's en er wordt gestreefd naar de aanvaarding van deze regels door de leerlingen.

### **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.

- **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. Daarom willen wij u vragen om telkens wanneer uw kind in de school medicatie moet innemen, een attest door de dokter of apotheker te willen laten invullen en te ondertekenen (je kan een modelattest op het secretariaat van de school verkrijgen of downloaden via de website van de scholengemeenschap [www.kosh.be](http://www.kosh.be)). Mogen wij je vragen om in de school in te nemen medicatie rechtstreeks aan de leerkracht of op het secretariaat te willen bezorgen?

**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.

## **13. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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 overschrijven.

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 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.

## 14. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

### 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 “Informat”. 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.

## **Overdracht van leerlinggegevens 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

## **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.

## **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 15. Participatie

### 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.

### 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.

## 16. 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 coördinerend directeur Herman Snoeys (014/25 74 67).

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 naleven van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

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

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

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

## 17. 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 ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.