

S ***CHOOLREGLEMENT***

Deel I:

Algemene informatie



Inhoudstafel

Deel I: Algemene informatie

I.	Welkom in onze school	P. 3
II.	Het pedagogische project van de scholengemeenschap kOsh	P. 4
III.	Wie is wie? Het schoolbestuur en de scholen Directies Ouderraad Schoolraad Beroepscommissie Klassenraad Nuttige adressen	P. 6
IV.	Onze samenwerking met het CLB	P. 8
V.	Het reglement	
	1. Engagementsverklaring	P. 10
	2. Inschrijven van leerlingen	P. 11
	3. Ouderlijk gezag	P. 13
	4. Organisatie van leerlingengroepen	P. 13
	5. Afwezigheden	P. 14
	6. Onderwijs aan huis	P. 14
	7. Een- of meerdaagse uitstappen (Extra-murosactiviteiten)	P. 15
	8. Het getuigschrift basisonderwijs	P. 15
	9. Orde- en tuchtmaatregelen	P. 17
	10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	P. 19
	11. Vrijwilligers	P. 19
	12. Welzijnsbeleid	P. 20
	13. Revalidatie / Logopedie	P. 21
	14. Privacy	P. 21
	15. Klachtenregeling	P. 22
	16. Infobrochure onderwijsregelgeving	P. 23

I. **W**ELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Wij heten u van harte welkom in onze school en danken u alvast voor het vertrouwen dat u 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 uw 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 u opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement, dat we u 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 u een beetje wegwijs te maken in de werking van onze school. U vindt hierin een aantal tips en aandachtspunten die u en uw kind zullen helpen om onze doelstellingen te bereiken. Leg daarom dit boekje binnen handbereik, zodat u het kan raadplegen indien het nodig mocht zijn. Dit boekje wordt u ook digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie 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 u elk schooljaar opnieuw ontvangen in een aparte infobrochure. Deze brochure wordt u digitaal ter beschikking gesteld op de website van de school. Op vraag ontvangt u een papieren versie.

Beste ouders, wij rekenen op uw steun bij ons gezamenlijk opvoedingswerk en wensen u en uw kinderen heel veel boeiende momenten.

Het schoolteam

II. **P**EDAGOGISCH 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 **godsdienstlessen** 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. Wij nemen kinderen serieus. 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 ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs 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. **W**ie 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 (www.basisschoolwonderwijs.be)
Leertuin	Populierenlaan 1 (www.leertuin.be)
Wijngaard	Wijngaard 9 (www.wijngaard.be)

De lagere scholen:

(W)Onderwijs	Nonnenstraat 16 (www.basisschoolwonderwijs.be)
Leertuin	Populierenlaan 1 (www.leertuin.be)
Wijngaard	Wijngaard 9 (www.wijngaard.be)

De secundaire scholen:

Campus Ieperstraat	Ieperstraat 5
Campus Bovenrij	Bovenrij 30
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 vindt u 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 vindt u 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 vindt u 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 hoofddoel 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 06 01 – e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

02 553 92 12 – e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v. Marleen Broucke

Kamer 1C 24 - Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

02 553 65 56 – e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

IV. **O**nze samenwerking met het CLB

Centra voor leerlingenbegeleiding bieden gratis en discreet informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen. Ze werken op verschillende vlakken samen met de school, maar behoren er niet toe. Ouders en leerlingen kunnen dus gerust los van de school bij hen terecht. Dit kan alleen bij het CLB dat samenwerkt met de school van inschrijving.

<p>CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding):</p> <p>CLB Kempen, vestiging Herentals Hellekensstraat 2 2200 Herentals Telefoon: 014/24.70.70 Fax: 014/24.70.79 herentals@clb-kempen.be</p> <p>www.clb-kempen.be</p> <p>Contactpersoon: vestigingscoördinator Tessa Neri</p>	<p>Openingsuren: Maandag tot vrijdag Van 09.00 tot 12.00 uur en van 13u tot 16u30 uur. Elke 2^{de} en 4^{de} donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend. Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren.</p> <p>Sluitingperiodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allerheiligen: 1 november • Wapenstilstand: 11 november • Kerstvakantie: 2 openingsdagen, zie website • Paasvakantie • Feest van de arbeid: 1 mei • Hemelvaart • Pinkstermaandag • Vlaamse feestdag: 11 juli • Zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus <p>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>
---	--

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

Op onderzoek: het medisch consult

• 1e kleuterklas	3/4 jaar
• 2e kleuterklas	4/5 jaar
• 1e lagere school	6/7 jaar
• 3e lagere school	8/9 jaar
• 5e lagere school	10/11 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundigen en de dokter altijd vragen stellen. Ook kan je 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 wordt het 'vaccinatieprogramma' gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Ouders moeten toestemming geven om te vaccineren.	• 1 ^{ste} leerjaar lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
	• 5 ^{de} leerjaar lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Het CLB-dossier

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

- 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 voor minderjarigen'.

Mag de leerling het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal. Daarop bestaan echter ook enkele uitzonderingen. Is de leerling jonger dan 12 jaar, dan mogen de 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. Een kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens kunnen verbeterd en aangevuld worden. Je kan ook vragen om sommige gegevens niet in het CLB- dossier op te nemen. Daarvoor moet er wel een ernstige reden zijn. 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.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, moet je dat binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met de inschrijving.

En later?

Het CLB houdt het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we 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.

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht.

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

Wij engageren ons om met 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.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor het begin van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw 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.

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

Om dit alles te controleren moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen mag niet! Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor de aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Hoe wij dit samen met het CLB aanpakken vindt u verder in dit schoolreglement.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u dan 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- 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 huiswerkklas 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.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren en er samen met hem/haar over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek, geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

2. Inschrijven van leerlingen (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Uw kind is pas ingeschreven in één van onze scholen als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven van 2.5 jaar tot en met het 6^{de} leerjaar. De inschrijving stopt enkel wanneer ouders beslissen om hun kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van

het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

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

Bij inschrijving vragen we naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van uw kind.

Inschrijven

Onze scholen werken, volgens het nieuwe inschrijvingsdecreet (BaO/2012/01), met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. We voorzien ook een periode voor nieuwe leerlingen: leerlingen die niet behoren tot een voorrangsgroep. De juiste datums vindt u op de website van de school.

Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Elke school moet haar capaciteit jaarlijks vastleggen. De capaciteitsbepalingen en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website van de school. Eens de capaciteit bereikt, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Het schoolbestuur beschouwt de scholen/vestigingsplaatsen gelegen op dezelfde campus als één geheel.

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

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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is uw 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^{ste} leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

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 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.

Afspraken in verband met de informatiedoorstroming 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

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

5. Afwezigheden (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Wegens ziekte

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

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

Andere afwezigheden

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

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

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.

Problematische afwezigheden

Wij vinden het als school zeer belangrijk dat kinderen maximaal aanwezig zijn op de school. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en ook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Eendaagse uitstappen

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

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

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- 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 een leerplichtige leerling een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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.
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 voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. 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/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 geheimen die hem/haar zijn 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, 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.

Gebruik van medicatie op school.

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

In uitzonderlijke gevallen kan u aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan uw kind. Daarom willen wij u vragen om, telkens wanneer uw kind in de school medicijnen moet innemen een attest door de dokter of apotheker te willen laten invullen en te ondertekenen. Indien het gebruik van medicatie gebeurt zonder toedoen van dokter of apotheker mag u ook zelf toestemming verlenen (u kan een modelattest op het secretariaat van de school verkrijgen of downloaden via de website van de scholengemeenschap www.kosh.be). Mogen wij u vragen om in de school in te nemen medicatie bij voorkeur rechtstreeks aan de leerkracht te willen bezorgen?

Roken is verboden op school!

Er geldt altijd een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school en op alle open plaatsen op de schoolterreinen. Voorbeelden van open plaatsen zijn speelplaatsen, sportterreinen en schooltuinen. Dit rookverbod geldt tevens voor alle extra- murosactiviteiten. Extra- murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

13. Revalidatie /Logopedie

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

14. Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publiceren van foto's

De school publiceert soms foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,..... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage door ouders inbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

15. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met coördinerend directeur Herman Snoeys ([014/25 74 67](tel:014257467)).

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het 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.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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

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

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

16. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.