Vrije Basisschool Herzele

Schoolreglement – Pedagogisch project – Privacyverklaring Schooljaar 2026-2027

Directie
Wim Decock
E-mail: wim.decock@kboherzele.be

Secretariaat
Betty Leus
E-mail: betty.leus@kboherzele.be

Kerkstraat 12 - 9550 Herzele
053/623698
info@vbsh.be
www.vbsh.be

Wijkafdeling Station
Stationstraat 221
9550 Herzele
053/621892

Wijkafdeling Woubrechtegem
Heilig Hartplein 18
9550 Herzele
0489/786535

Katholiek Basisonderwijs HERZELE
Herzele - Steenhuize - Wijnhuize & Hillegem - Borsbeke

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder
Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving … Laten we de wereld samen ontdekken!

de directie en het schoolteam

Dit schoolreglement met pedagogisch project, wordt aan de ouders voor akkoord voorgelegd. Een inschrijving is pas effectief als de ouders deze schoolbrochure “voor instemming en akkoord” ondertekenen en gedateerd terugbezorgen. (zie instemmingsformulier).
Omwille van organisatorische of pedagogische motieven zijn wijzigingen aan dit infoboekje/schoolreglement in de loop van het schooljaar mogelijk. Er wordt echter steeds aan de ouders een schriftelijke motivering voorgelegd. Ouders kunnen voortaan niet alleen schriftelijk, maar ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Onze visie en pedagogisch project

- ## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Exoneratieclausule

- ## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

- ## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

- ## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

• Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.
Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.
De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Terug naar overzicht

• Onze visie en pedagogisch project

VBSH
Vrije Basisschool Herzele

Wij zijn een katholieke school, in 1858 gesticht door de zusters Franciscanessen van Gent. Als katholieke basisschool onderschrijven we "De Opdrachtverklaring van het Katholieke Onderwijs in Vlaanderen" en de door het Vlaams verbond van het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen ontwikkelde visietekst "Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen". Beide teksten vormen de basis van ons ***schooleigen christelijk opvoedingsproject.***
Het eigen opvoedingsproject van de school steunt op de visie van de Katholieke dialoogschool en de missietekst van de scholengroep KBO Herzele.
Uiteraard gaan we in ons onderwijs uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten, opgebouwd vanuit het leerplan ZILL van het katholiek onderwijs Vlaanderen. Het geheel van ons opvoedingsproject toont de accenten die wij als katholieke dialoogschool hierin leggen.

Op onze school VBSH zijn *vernieuwing, boeiend, samen en hartelijk* onze kernwoorden. Vanuit deze 4 woorden vertalen we ons opvoedingsproject in een hedendaagse visie op leren.

In de VBSH geloven we in de kracht van ***vernieuwing***. Elk kind groeit op in een snel veranderende wereld — daarom vertrekken we vanuit hun intrinsieke motivatie en leefwereld. Zo maken we leren relevant, betekenisvol én toekomstgericht.

We creëren een krachtige leeromgeving waarin kinderen worden gestimuleerd om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Dat doen we met gevarieerde werkvormen, een doordacht ICT-beleid, flexibele klasgroepen en een gedifferentieerd aanbod dat elk kind op zijn niveau uitdaagt.

Onze leerkrachten zijn voortdurend in beweging. Ze blijven zich professionaliseren, delen hun expertise in overlegmomenten en leren van elkaar via gericht hospiteren. Door samen te groeien, bouwen we aan sterk, effectief en vernieuwend onderwijs.

We zien ouders als belangrijke partners in dit proces. Samen blijven we onze leerlingen aanmoedigen om het beste uit zichzelf te halen, met oog voor hun eigen ritme en mogelijkheden. We stappen mee in de Digisprong, met de blik vooruit.

Zo geven we vorm aan een school die voortdurend bij de tijd blijft, en die elk kind voorbereidt op een leven lang leren, denken en doen.

Wij geloven dat écht leren begint bij verwondering. We willen dat onze leerlingen **greep krijgen op hun wereld**: om die te begrijpen, betekenis te geven, ermee om te gaan en er zich helemaal in thuis te voelen, liefst als een vis in het water.

Onderwijs moet ***boeien***. Daarom bouwen we aan een rijk en geïnspireerd leerklimaat, waar kinderen elke dag worden uitgedaagd om het beste van zichzelf te geven. We vertrekken vanuit hun spontane vragen, hun leefwereld en de actualiteit. We bieden hen vakoverschrijdende opdrachten en stimuleren zelfreflectie, zodat ze niet alleen kennis verwerven, maar ook groeien in zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en levenshouding.

Onze leerkrachten leggen de lat hoog, maar steeds op maat van elk kind. Ze vertrekken doelgericht, met oog voor wie het kind is, en met vertrouwen in wat het kan worden. Ons pedagogisch handelen is stevig verankerd in het leerplan **'Op.Stap'**, dat de harmonische ontwikkeling van elke leerling centraal stelt.

Ook ouders zijn voor ons partners in dit verhaal. We geloven in een open samenwerking, waarin we elkaar versterken. Ouders waarderen onze gedreven leerkrachten, verwachten kwaliteit en dragen ook zelf bij door hun talenten met de school te delen.

Zo creëren we samen een school **waar leren boeiend is en blijft, nu en een leven lang.**

In de VBSH geloven we dat opgroeien iets is wat je ***samen*** doet. Kinderen leren van en met elkaar, en hebben volwassenen nodig die hen begeleiden, uitdagen, inspireren en ondersteunen. Daarom creëren wij een schoolomgeving waar elk kind zich welkom voelt, zichzelf mag zijn en zich ten volle kan ontwikkelen.

Onze klassen zijn open en gastvrij. We hechten veel belang aan respect, aan het zien van elk kind in zijn of haar eigenheid, en aan het creëren van ruimte voor verschillen. We moedigen leerlingen aan om samen te werken, om met elkaar in gesprek te gaan en om hun talenten te ontdekken in verbinding met anderen. In die verbondenheid groeien ze niet alleen als individu, maar ook als deel van een groter geheel.

Maar opvoeden en onderwijzen doen we niet alleen. We bouwen onze school samen met een betrokken team, met ouders die mee willen denken en doen, en met partners van buiten de school die onze werking verrijken. Ouders zijn welkom op activiteiten, worden uitgenodigd tot dialoog tijdens

oudercontacten en bevraagd over hun ervaringen en verwachtingen. Ook leerkrachten overleggen regelmatig, werken in teamverband en staan in verbinding met externe begeleidingsdiensten. Zo ontstaat een sterk netwerk rond elk kind.

We houden onze school in beweging. Via klasdoorbrekende projecten, een actief leerlingenparlement, teamoverleg en ouderbetrokkenheid streven we voortdurend naar een betere school voor iedereen. We bieden structuur waar nodig, en ruimte waar mogelijk. Steeds met één doel voor ogen: **het beste voor elk kind.**
In de VBSH geloven we in de kracht van verbondenheid. We gaan ***hartelijk*** om met onszelf, de ander en de wereld. Onze school is een warme plek waar ieder kind, elke ouder en elke leerkracht zich gezien, gewaardeerd en ondersteund voelt. We omarmen diversiteit en zorgen ervoor dat iedereen zich thuis voelt, met ruimte om helemaal zichzelf te zijn.

We werken aan de brede ontplooiing van elk kind. We bieden een positief en veilig leerklimaat, waar vallen en opstaan, proberen en slagen, allemaal deel uitmaken van het groeiproces. Kinderen leren op hun eigen tempo, krijgen nieuwe kansen en worden aangemoedigd om uit te groeien tot gelukkige, zelfstandige jongeren met zelfvertrouwen en een sterk sociaal kompas.

Onze leerkrachten dragen zorg voor elk kind. Via differentiatie, huiswerkbegeleiding en opvolging van leer- en werkhouding spelen ze in op wat ieder nodig heeft. Ze worden daarbij ondersteund via zorgnetwerken, aanvangsbegeleiding en collegiale initiatieven zoals het peter/meterschap.

Ook ouders staan er niet alleen voor. We zetten in op open communicatie, samenwerking met externe partners zoals CLB en leersteun, en begeleiding tijdens overgangsmomenten van kleuter tot lager, en verder naar het middelbaar.

Samen creëren we een warme, zorgzame school waarin elk kind kan **groeien met een open hart.**

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

1.1.1 Inrichtende macht / schoolbestuur

VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs
Parkstraat 2
9620 Zottegem
Tel.: 09/360 07 20
https://vzw-sfscholen.be/

Samenstelling bestuursorgaan:
Voorzitter: Werner De Pelseneer
Secretaris: Ronny De Spiegeleere
Leden: Zuster Beatrijs, Alice Mabilde, Pieter Rauwoens, Willy Vande Casteele, Danny Van Boxstael, Emmanuel De Coen, Wim Spranghers, Marie-Jeanne Danckaert, Griet Coppens.
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het aanwerven van het personeel, de zorg voor de infrastructuur, het financieel beheer behoren tot de zorg van het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen, doet ze een beroep op de eigen begeleiding.

1.1.2 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Franciscus, samen met de vrije basisscholen van Velzeke (+Leeuwergem), Sint-Goriks-Oudenhove (+Strijpen), Sint-Maria-Oudenhove, Ophasselt, Bavegem, Sint-Lievens-Houtem, Herzele (+Woubrechtegem), Hillegem, Steenhuize, Borsbeke en de Bernadetteschool (buitengewoon onderwijs). Er is regelmatig overleg tussen de directies van deze scholen, waarvan onze directeur, Dhr. Christ Meuleman, als algemeen directeur werd aangesteld.

1.1.3 Personeel op school

1.1.3.1 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school, zowel op het materiële, het organisatorische als op het pedagogische vlak. De dagelijkse leiding is in handen van:
Directie:
Dhr. Wim Decock
0474/406459
Wim.decock@kboherzele.be
info@vbsh.be

1.1.3.2 Zorg

Op school hebben we een “Zorg-kernteam” dat deze taak op zich neemt.
Naast **de directeur,** die instaat voor de supervisie, is er ook de zorgcoördinator die instaat voor het uitstippelen, coördineren en opvolgen van ons zorgbeleid op de drie niveaus.
Voor onze school is dit:
Zorgcoördinator kleuteronderwijs:
Ann Goeman
Zorgcoördinator lager onderwijs:
Nathalie Presciaux

De uitbouw van ons zorgbeleid situeert zich op drie niveaus:
1) De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school.
2) Het ondersteunen van het handelen van de leraren.
3) Het individueel of in kleine groepjes begeleiden van de leerlingen.

In het onderdeel Kleuteronderwijs/ Lager onderwijs kan u zien wie de taak van zorgleerkracht op zich neemt.

1.1.3.3 Onderwijzend personeel

KLEUTERONDERWIJS:

Kerkstraat:
1KK Annique Cornu
2KK Véronique Moucheron
3KK Lieve Rasschaert
Zorg en vervanging 4/5 Isabel Vanderbiest

Stationsstaat:
1KS Els De Pril
2-3KS Katrien De Jaegher
Zorg en vervanging 4/5 Isabel Vanderbiest

Woubrechtegem:
123 KW Eva Erauw en Annemieke De Schryvere

Kinderverzorgster Kathleen Cooman en Laura Puscasu

LAGER ONDERWIJS:
1A Leen D'Hoker
1B Karen Mory / Cindy De Kinder

2A Lieze Neys
2B Griet Michiels / Cindy De Kinder
3A Rosalien Van Herzele / Cindy De Kinder
3B Ruben Heirman
4A Shana De Bosschere / Cindy De Kinder

4B Debby De Greef

5A Eva Bracke / Cindy De Kinder
5B Elke De Bock
6A Sarah De Malderé
6B Sofie Van Ginkel

1.1.3.4 Leraar bewegingsopvoeding
Kleuter Arne Hofman
Lager Jürgen Hebbrecht

1.1.3.5 ICT-coördinator
Eva Bracke

1.1.3.6 Preventie
Sofie Leeman sofie.leeman@kboherzele.be

1.1.3.7 Administratief personeel
De administratief bediende staat in voor leraren- en leerlingendossiers, de schoolfacturatie, … en helpt de directie bij het dagelijks beheer van de school.
Betty Leus Smartschool of betty.leus@kboherzele.be

1.1.3.8 Onderhoudspersoneel
Het onderhoudspersoneel staat in voor de netheid op school, het verzorgen van de middagmalen, onderhoud van de schoolinfrastructuur, ...

1.1.3.9 Opvang samen met de buitenschoolse opvang Buiteling
Wij organiseren ochtend- en avondopvang.
Hiervoor zijn verantwoordelijk:
Mevr. Laura Puscasu
Mevr. Kelly D'Haemers
Dhr. Antoine De Nayer

1.1.3.10 Buschauffeur - busbegeleider
Dhr. Olivier De Cock en mevr. Chalisa De Smet

Terug naar overzicht

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Terug naar overzicht

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Het is altijd belangrijk de school in te lichten bij gezondheidsproblemen. Doe dit zeker rond afspraken i.v.m. te vermijden stoffen of inname van geneesmiddelen. Dit kan in de loop van het schooljaar veranderen. Geef deze info zeker steeds door.

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (klevertje van de mutualiteit, de kids-id, de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Station of Woubrechtegem? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de hoofdschool Kerkstraat.

Terug naar overzicht

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.
De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.
Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.
Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.
Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.
De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Wij kiezen ervoor om na elke graad in de lagere school de klasgroepen te herverdelen. De visietekst kan u HIER vinden. Leerlingen uit de derde kleuterklas van de wijkafdelingen Station en Woubrechtegem blijven samen in het eerste leerjaar als ze met maximum 10 zijn. Boven de 10 leerlingen wordt de groep opgesplitst tussen 1e leerjaar A en B. Wanneer de klassenraad adviseert om de derde kleuterklas van de wijkafdeling toch te splitsen kan dit per uitzondering toch gebeuren. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.
Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstige beslissing van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad neemt deze beslissing op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.
Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Terug naar overzicht

1.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.
Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.
We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.
Alle activiteiten waaraan we deelnemen zijn terug te vinden in de digitale kalender van het ouderplatform/website. Naast de daguitstappen zoals bibliotheekbezoek, sportactiviteiten, integratiemomenten,... nemen wij ook jaarlijks deel aan cultuur- en openluchtklassen.
Voor deze meerdaagse uitstappen kunnen wij rekenen op de steun van de ouders die overtuigd zijn van de sociale en pedagogische waarde van dit initiatief. Het vijfde leerjaar gaat op stadsklas in Gent. De zesde leerjaren gaan op bosklas in Durbuy.
Samen met de stedelijke academie worden elk schooljaar cultuur- en gezondheidsklassen ingericht voor het eerste tot vierde leerjaar.
Enkel voor het vijfde en het zesde leerjaar is dit met overnachting.

Onze school vraagt, aan de hand van de eerste voorschotfactuur, op of uw kind mag deelnemen aan de openluchtklassen. De ouders hebben wel het recht op weigering. Dat dienen ze schriftelijk te doen!
Geef dit in september door, anders moet een deel van het bedrag betaald worden.

Terug naar overzicht

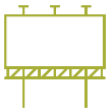
1.6 Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers …
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
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 niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

Terug naar overzicht

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen
Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.
Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwantitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, het geloof; de waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden

geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.
Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

Terug naar overzicht

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:
1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

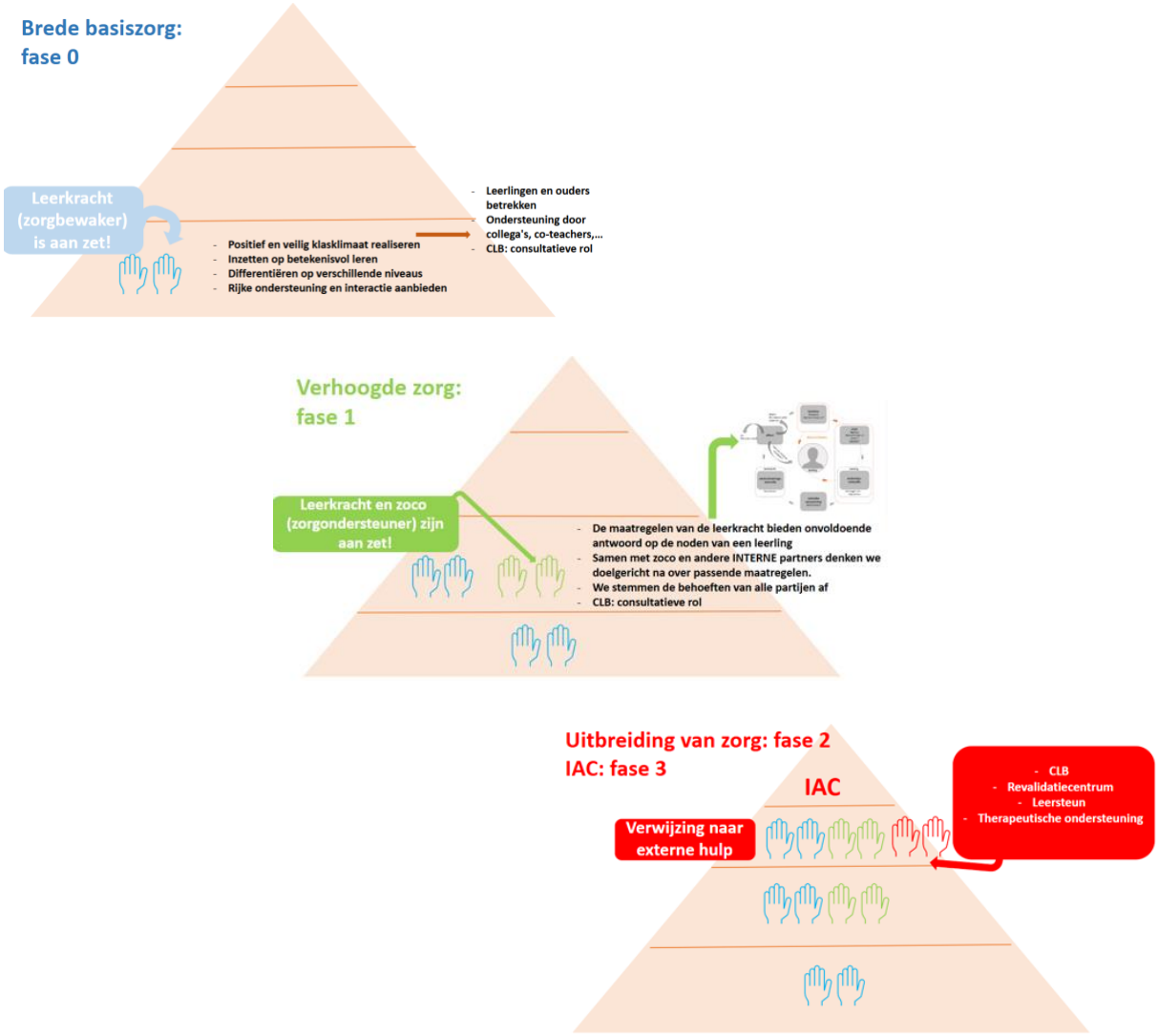
Terug naar overzicht

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 *Leerlingenbegeleiding*

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.
Dat doen wij door:
Op onze school staat het welbevinden en de ontplooiing van elke leerling centraal. We streven ernaar om alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden tijdens hun schoolloopbaan. Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van het volledige schoolteam. Leerlingen kunnen met vragen of moeilijkheden steeds terecht bij hun klasleerkracht of een vertrouwenspersoon binnen het schoolteam. Met onze zorgwerking willen we zoveel mogelijk zorgvragen voorkomen als tegemoetkomen aan de noden en behoeften die kinderen en hun ouders hebben. Deze zorgvragen en acties kunnen heel uiteenlopend zijn. We richten ons dan ook op de totale ontwikkeling van het kind.
Indien nodig wordt verdere ondersteuning voorzien door de zorgcoördinator en/of externe hulpverleners, steeds in overleg met de leerling en diens ouders of voogd. Er wordt rekening gehouden met de individuele verschillen van de leerlingen. Waar nodig doen we redelijke aanpassingen. Ook werken we samen met revalidatiecentra, logopedisten, CLB, ondersteuningsnetwerk… We vormen één team om zo jouw kind te helpen groeien.
Een goede samenwerking met ouders is cruciaal. Wij hechten veel belang aan open communicatie en wederzijds vertrouwen. Ouders worden steeds betrokken bij belangrijke stappen in het begeleidingstraject van hun kind.
Op deze manier garanderen we dat elk kind binnen een warme en deskundige omgeving de kans krijgt om zijn of haar talenten maximaal te ontplooien. Al deze acties worden digitaal in bijgehouden in het zorgdossier zodat we opvolging en continuïteit kunnen verzekeren.
Wanneer leerlingen de overstap maken naar het secundair onderwijs, krijgen ze een BASO-fiche mee van de school. In dit document worden de sterktes en talenten van uw zoon of dochter weergegeven, evenals de ondersteuning die hij of zij eventueel nodig heeft. Ouders wordt gevraagd om deze fiche te bezorgen aan de secundaire school bij inschrijving, zodat de opvolging en zorg vanuit het lager onderwijs optimaal kunnen worden verdergezet.
Voor de begeleiding van onze kinderen werken wij samen met het CLB en andere externen. Dit volgens de fasen van het zorgcontinuüm. (zie samenwerking CLB).



2.1.2 *beleid inzake afzondering en fixatie*

Afzondering is het verblijf van een leerling in een ruimte die hij niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie is elke handeling of elk gebruik van materiaal dat de bewegingsvrijheid van de persoon beperkt, verhindert of belemmert, waardoor de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Deze vrijheidsbeperkende maatregelen kunnen worden gebruikt om verschillende redenen

- Preventief: Om de veiligheid van je kind en/of de klasgenoten te verzekeren, om focus te bevorderen, om tot rust te komen, omwille van motorische beperkingen…. Voordat we overgaan tot deze maatregelen observeren we je kind en gaan op zoek naar andere oplossingen.
- Sanctie: Afhankelijk van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau kan fixatie een sanctie zijn voor ongewenst gedrag. Ook hier gaat observatie en het zoeken naar andere oplossingen vooraf.
-Time-out: Om je kind tot rust te brengen, uit een gevaarlijke situatie te halen. We trachten om het ongewenste gedrag uit te doven door te negeren.

Bij het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen worden de ouders steeds zo snel mogelijk ingelicht, en wordt de interventie geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Er volgt ook telkens een nabespreking met de leerling en met de ouders.

We voorzien op school een ruimte die dienst kan doen als veilige ruimte. Dit kan een plaats zijn om kinderen, al dan niet ten gevolge van een incident, tot rust te laten komen. Het verblijf is tijdelijk en van korte duur. In uitzonderlijke gevallen zullen de kinderen hier naartoe gebracht worden door een leerkracht als deze laatste dit nodig acht. We vragen de kinderen op een rustige

manier naar de ruimte te gaan, indien dit niet lukt, maken we gebruik van fysieke sturing. In dit geval worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.3 Huiswerk

Als school hebben wij werk gemaakt van een huistakenbeleid. Dat wordt meegedeeld aan de ouders op de info-avond in september, specifiek voor elke graad of leerjaar.
De ouders ontvangen een samenvatting van het huistakenbeleid bij het begin van het nieuwe schooljaar. Deze brochure is steeds te vinden op de website.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.4 Agenda van je kind

Agenda: schriftelijk.
In de agenda noteert de leerling de taken en/of lessen, en eventueel ook de mee te brengen zaken. Wij vragen aan de ouders om minstens 1 maal per week de agenda te ondertekenen, maar liefst elke dag. Indien een leerling uitzonderlijk of wegens ziekte zijn huistaak niet heeft kunnen maken, schrijven de ouders een korte ondertekende nota in de agenda.

2.1.5 Artificiële intelligentie

De AI-verordening (ook wel de AI-act genoemd) is een uitgebreide wetgeving van de Europese Unie die AI (artificiële intelligentie) wil reguleren. Ze is juridisch bindend en wil zorgen dat iedereen in de Europese Unie de technologie veilig, mensgericht en betrouwbaar toepast. De AI-act bepaalt geen leeftijd voor gebruikers. Omdat AI-systemen veel data nodig hebben om goed te kunnen werken moeten we rekening houden met de GDPR-privacywetgeving die wél leeftijdsbeperkingen oplegt voor de verwerking van persoonsgegevens van kinderen. De Belgische privacywetgeving bepaalt dat de verwerking van persoonsgegevens van kinderen jonger dan 13 “bij diensten van de informatiemaatschappij alleen rechtmatig kan wanneer de ouderlijke verantwoordelijke van het kind daarvoor toestemming of machtiging tot toestemming geeft.”

Dit impliceert dat:

- kinderen jonger dan 13 jaar geen eigen account mogen hebben; en
- ze enkel onder begeleiding en toezicht van een ouder via het account van de ouder toegang hebben tot de AI-tools.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

Terug naar overzicht

2.2 Leerlingenevaluatie

2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.
Op de jaarlijkse infoavond geeft de leraar meer uitleg over proeven en rapporten.
Na een periode van oefenen worden toetsen afgenomen. De ouders kunnen de toetsen thuis inkijken en paraferen voor kennisname. De toetsen worden in de school bewaard tot het einde van het schooljaar. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden bijgehouden.
Op vaste tijdstippen worden ook toetsen afgenomen van het leerlingvolgsysteem DIA. Doel hiervan is dat wij de schoolse ontwikkeling van elk kind tijdens zijn volledige schoolloopbaan kunnen volgen en tijdig ingrijpen. De uitslagen van deze toetsen worden niet aan de ouders meegedeeld. Dit kan wel na contact met de zorgcoördinator.
Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

De leerlingen krijgen een tussentijds rapport op de in de activiteitenkalender vermelde data. Op dat rapport staan zowel de leerresultaten als de werkhouding vermeld. Eind februari en juni komt er een syntheserapport. De leef- en leerhouding wordt zo 2 keer per jaar geëvalueerd. Elk rapport wordt door de ouders ondertekend voor kennisname.
Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de resultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad. De beslissing om al dan niet de klas over te zitten wordt liefst in overleg met de school beslist.
Ook in rapportering kan er gedifferentieerd worden. Na overleg met de ouders kunnen kinderen aangepaste proeven krijgen, alsook een aangepast rapport.

Terug naar overzicht

2.3 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.
De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van el weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont zal zeker een rol spelen. In de notulen van de beraadslaging van de klassenraad wordt naast de voornaam, de achternaam en de geboortedatum van elke leerling vermeld of deze het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald of niet.
Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.
Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.
De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs uit.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.
Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

Terug naar overzicht

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Oudenaarde:	Zottegem:
Burgschelde 7	Kastanjelaan 8
9700 Oudenaarde	9620 Zottegem
055 31 38 62	09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Op diezelfde website www.vclbzov.be kan je de openingsuren en sluitingsdagen terugvinden. Ook kan je hier de contactgegevens van de medewerkers terugvinden. Via www.clbchat.be kunnen jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

De CLB-werking

Om de opdracht op de best mogelijke wijze te realiseren, wordt er gewerkt met regioteams. In elk regioteam zitten **onthaalmedewerkers** en **trajectmedewerkers**.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Voor onze school is Mevr. Liesbeth Baele onze vaste onthaalmedewerker.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners
- wordt een traject opgestart door een trajectmedewerker van het CLB

Elk team is multidisciplinair samengesteld: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding (psycho- en sociaal functioneren)
- gezondheid (preventieve gezondheidszorg)
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze (onderwijsloopbaan)

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot het geven van een advies aan de school, maar onderneemt het CLB geen stappen. Alleen wanneer het gaat over spijbelen of situaties van verontrusting heeft het CLB geen toestemming nodig om actie te ondernemen. Na dit adviesgesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er verdere gesprekken of stappen volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen rond besmettelijke ziekten op.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de

15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Luizen

Het CLB helpt ook bij de bestrijding van luizen. De school volgt een stappenplan uitgeschreven door het CLB. Luizen komen in alle scholen voor. GELIEVE DE SCHOOL STEEDS TE verwittigen. Zij verwittigen de ouder. Wij verwachten dat de ouders de nodige stappen ondernemen. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders. Indien nodig zal de school overgaan tot controle van de haren. Bij aanhoudende problematiek, ondanks controle van de school, zal het CLB worden ingeschakeld. Het schoolteam verwacht dat ouders met regelmaat het haar van hun kind nakijken en behandelen zodat we samen de luizen kunnen herleiden tot een minimum.

Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Er worden informatiemomenten georganiseerd, in overleg met de school. Het gaat over de overgang:

- van Lager naar Secundair Onderwijs
- van de eerste naar de tweede graad
- van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerken.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan

12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan worden verkregen, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

Bij inschrijving kunnen ouders schriftelijk aangeven dat we de informatie vroeger mogen opvragen bij de vorige school. De vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet eerder dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum

volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, De heer Marc Willems, op het adres Vrije CLB Archipel vzw, Kattestraat 22, 9800 Deinze.

Opvolging van de leerplicht

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen. Je kunt je als ouder niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag.

Aanbod op vraag van ouders en leerlingen

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,…
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,…
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,…
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,…

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dat kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

MDO (Multidisciplinair overleg)

De klasleraar overlegt op vaste tijdstippen met het zorgteam. Ze bespreken de ontwikkeling en schoolse prestaties van de leerlingen en zoeken, indien nodig, samen naar mogelijke acties en maatregelen om de ontwikkeling te stimuleren.

Voor sommige leerlingen beslist men een ruimer overleg te plegen. Dat noemen we een MDO.

Daarop zijn meestal volgende personen aanwezig:

- Klasleraar
- Zorgcoördinator en zorgjuf
- Ouders
- CLB-medewerker
- Externen: logo, ergo, kine, leerondersteuner, reva,...

Samen gaan we dan op zoek welke stappen school, CLB of ouders dienen te ondernemen. Indien nodig bespreken we redelijke aanpassingen voor uw kind.

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.
Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum type 6.
De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.
Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.
Als er gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid van lesbijwoning in een andere school om samen een taalheldklas te organiseren, dan communiceren wij dit aan jou en verduidelijken wij jou ook hoe de praktische organisatie, o.a. van het vervoer, zal worden geregeld.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 *Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)*

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes …).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs

aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij bij de directeur.

Terug naar overzicht

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

In een revalidatiecentrum worden kinderen met vertraagde motorische of algemene ontwikkeling, leerstoornissen en aanpassingsmoeilijkheden behandeld. Onze school kent een professionele en vlotte samenwerking met het revalidatiecentrum Wegwijs te Zottegem. Alle inlichtingen op tel. 09/ 360 28 81.

Ook met zelfstandige deskundigen (logopedisten, kinesisten, …) worden afspraken gemaakt om tot een goede samenwerking te komen. Er is verplicht overleg op school met deze deskundigen.

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.
De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

Terug naar overzicht

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.
Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "Medicatiegebruik en andere medische handelingen".

Ongevallen en de schoolverzekering

LEERLINGEN

1. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen: binnen de schooluren, tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school waarvoor de directeur zijn goedkeuring heeft gegeven, op weg naar school of naar huis binnen een normale tijd (best een getuige nemen of iemand die de eerste zorgen toedient).
2. Ongevallen moeten onmiddellijk aan de directeur gemeld worden. Ten laatste binnen 24 uur na het ongeval. Het ongeval moet wel gebeurd zijn op de rechtstreekse weg tussen thuis en school.
3. Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is, bellen wij ofwel eerst de ouders op, ofwel de persoon die wij volgens de informatie op het inschrijvingsblad mogen contacteren bij een noodgeval.. Indien wij geen contact krijgen, vervoeren wij het kind naar de spoedopname van het Sint-Elisabethziekenhuis in Zottegem.
4. De accidentele schade aan brillen, gehoorapparaten en orthopedische apparaten, tijdens het schoolleven, is gedekt voor zover zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op weg naar school zal de waarborg gelden indien het breken gepaard gaat met samenhangende lichamelijke letsels.
5. De waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds. Voor de montuur is een terugbetaling voorzien van 150 EUR. Schade voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies is niet gedekt.
6. De accidentele schade aan (basis)hoorapparaten en orthodontische apparaten is gedekt na tussenkomst van het ziekenfonds.
7. De terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 2500 EUR met een maximum van 600 EUR per tand.
8. De schoolverzekering is een aanvullende verzekering. De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit. Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering (1x RIZIV barema).

VRIJWILLIGERS

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

Verplichte verzekering

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

Vergoedingen
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

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

Geheimhoudingsplicht
Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening en vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Terug naar overzicht

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name paracetamol, ibuprofen, builenzalf, insectenbetenzalf, wondzalf, lichte brandwondenzalf, ... Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die medicijnen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een medicijn noteren we in een register.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
Deze medische handelingen staan natuurlijk los van handelingen in het kader van EHBO.

Terug naar overzicht

2.9 Privacy

2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.
Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
De gegevens van je kind verwerken we daarbij 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 het leersteuncentrum).
Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.
Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring ook terug de website.
Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid, Eva Bracke (eva.bracke@kboherzele.be).

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.
Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.
Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.
We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze

activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via deze weg vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming steeds schriftelijk aanpassen of intrekken. Dat betekent dat er vanaf dan geen beeld of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken. Beelden of opnames van voorbije activiteiten worden niet verwijderd. Je kan hiervoor contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid Eva Bracke (eva.bracke@kboherzele.be).
We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.
Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.9.6 Monitoring gebruik van individueel e-mailadres/login account Google-for-education

We verwachten van je kind dat het de computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt en nooit voor privézaken.
De leerlingen ontvangen van de school vanaf het vierde leerjaar een individueel e-mailadres/login voor Google For Education voor schools gebruik.
Een controle kan uitgeoefend worden door de directie of ict-coördinator. Deze controle kan uitsluitend betrekking hebben op het nastreven van één van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de openbare orde of de goede zeden of feiten die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van vertrouwelijke gegevens en de goede naam, de economische en financiële belangen van de school;
3. de veiligheid en de goede werking van de schoolse ICT-middelen; De gegevens die in het kader van de controle bewaard worden en geen aanleiding geven tot een wettelijke procedure worden niet langer bewaard dan 12 maanden, tenzij er in de wetgeving striktere termijnen zijn bepaald.

De gegevens die in het kader van een wettelijk procedure verzameld worden, worden bewaard voor de duur van de procedure. Indien de controle lijdt tot bewijzen kan er overgegaan worden

tot bewarende maatregelen. Behoudens overmacht, ernstige feiten of hoogdringendheid zullen de ouders en de leerling eerst gehoord worden over de feiten.
Bewarende maatregelen zijn:
● Het verwijderen van ten onrechte gedownloade software of programma's.
● Het isoleren of tegenhouden van verdachte of extreem omvangrijke e-mails.
● Het ontzeggen van de toegang tot of het gebruik van bepaalde ICT-middelen.
Wanneer er sprake is van overtreding van de strafwetgeving, kan de school hiervan aangifte doen.

2.9.7 Artificiële intelligentie (AI)

Tijdens een les op school kan een leraar toestemming geven aan je kind om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leraar plaatsvinden in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. Leerlingen mogen op school geen eigen account aanmaken voor een generatieve AI-tool.

Je kind heeft recht op privacy

Terug naar overzicht

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Oudercontacten

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Oudercontacten

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 onze 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 leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je zorgen of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind of de zorgcoördinator of de directeur. We verwachten dat jij je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding en evolutie van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.
We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.
De school begint om 8u40 en eindigt om 15u20. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelt de school het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) in voor begeleiding van de spijbelende leerling. Dat gebeurt ook als die 5 halve dagen gespreid zijn over het schooljaar. De school laat aan het CLB weten welke stappen ze al heeft ondernomen om de onwettige afwezigheden tegen te gaan. Indien nodig

gaan de school en het CLB samen op zoek naar de oorzaak van het spijbelen. Zij zoeken samen met de ouders en de leerling naar een oplossing. Indien nodig worden externen ingeschakeld.

Als een kind veel spijbelt, kan het zijn recht op een schooltoeslag verliezen en kan de overheid een al uitbetaalde schooltoeslag terugvorderen.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dat kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.
Volgende staat dan ook te lezen in onze visie en pedagogisch project:

Als Nederlandstalige school spreken we vanzelfsprekend Nederlands op school. Anderstalige ouders moedigen we aan om het Nederlands te leren. Ouders kunnen laten zien hoe belangrijk Nederlands is door de taal zelf te leren. Door interesse te tonen in de Nederlandse taal en cultuur, geven ze het goede voorbeeld.

Net zoals wij onze kinderen tijd en oefenkansen geven om het Nederlands te leren, doen we dit ook voor ouders. We kozen bij de invoering van een digitaal ouderplatform dan ook bewust voor Broekx on web omdat hier een vertaalfunctie is voor de berichten die we sturen.

Nieuw in Vlaanderen?

- 1ste jaar: school doet een inspanning en waar mogelijk communiceren we in de moedertaal van de ouders. Indien nodig met ondersteuning.
- 2de jaar: school communiceert in het Nederlands. Ouders mogen communiceren in de moedertaal. Indien nodig met hulpmiddelen voorzien door de ouders.

- 3de jaar: wij communiceren in het Nederlands.

Terug naar overzicht

3.2 Ouderlijk gezag

3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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 rond ophalen van kinderen door gescheiden ouders**
  1. Wij kunnen een ouder die zijn kind wenst op te halen niet weigeren dit te doen. De school blijft neutraal. Het kind niet laten ophalen kan alleen met een uitspraak van de rechtbank. Dit moet ons bezorgd worden of wordt door ons opgevraagd bij de ouders als er twijfel ontstaat.
  2. Wanneer beide ouders het kind wensen op te halen en er een conflictsituatie dreigt te ontstaan:
     a. Houden we het kind in de klas of een veilig lokaal (uit het zicht)
        Neemt de school het initiatief om de politie te bellen
     b. Worden de ouders 1 voor 1 binnengelaten
     c. Als het kan brengen we de ouders samen om de situatie uit te klaren. De politie neemt dit op.
     d. Het kind komt er pas bij wanneer er een overeenkomst tussen de ouders is
     e. De school dringt aan om dit via een gerechtelijke uitspraak te laten vastleggen
  3. Afspraken met de school kunnen niet gemaakt worden. De school vertrekt zonder gerechtelijk bevel altijd vanuit stap 1

     Aanvulling: het kind kan nooit zelf een ouder vragen om zich op te halen. De leerkracht, directie of secretariaat beslist dit en neemt contact met de ouders.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- **Afspraken in verband met de agenda, brieven …**

Communicatie van activiteiten en algemene informatie verloopt via Smartschool en de klasagenda.
Boodschappen die belangrijk zijn voor beide ouders worden dan ook via Smartschool gecommuniceerd. Indien we een nota schrijven in de agenda is dit voor de ouders waar het kind op dat moment bij verblijft. De andere ouder kan dit dan met terugwerkende kracht lezen. Er wordt slechts 1 rapport afgedrukt. De rapporten kunnen op vraag digitaal verstuurd worden Smartschool. Op die manier kunnen beide ouders steeds het rapport zien.

- **Afspraken in verband met oudercontact.**

Voor MDO's en oudercontacten vragen wij dat ouders samen deelnemen aan dit overleg. Enkel op
deze wijze kunnen we structureel tot afspraken komen.

Indien een vonnis of arrest dit anders oplegt, houden wij ons uiteraard aan het vonnis.

- **Afspraken in verband met klassenraden .**

Ouders van gescheiden kinderen, ondertekenen beiden de klassenraad ter kennisname. Indien beide
ouders een ander standpunt innemen wordt het advies van de klassenraad gevolgd.

3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Terug naar overzicht

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld worden gevraagd.
Het decreet Basisonderwijs bepaalt dat scholen ook geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Om duidelijkheid te verschaffen van wat onder deze kosteloosheid valt, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen van de leerlingen. Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders. De lijst vindt u hier:

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, …
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, …
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, …
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,…
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,…
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,…
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, …
Meetmateriaal	Lat, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,…
Multimediamateriaal	Chromebook, tablet
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	Potlood, pen, …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dat betekent niet dat het materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het volstaat bijvoorbeeld dat er in de klas een doos met passers staat die de kinderen kunnen gebruiken. De lijst kan worden aangepast,

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

Voor alle andere bijdragen (zoals maaltijden, middagtoezicht, voor- en naschoolse opvang, bijdrage geschenk vaderdag/moederdag, gezond ontbijt,) kan de school zelf de hoogte blijven bepalen.

In volgende tabel vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen worden aangeboden.

Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders. Deze bedragen zijn een raming; in de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daaromtrent vooraf en duidelijk worden verwittigd.

Er zijn ook nog kosten waarvoor scholen geen bijdrage vragen, maar die toch een (quasi) noodzakelijk gevolg zijn van het naar school gaan (boekentas, pennenzak, zwempak,). De ouders kiezen in alle vrijheid wat ze kopen en hoeveel ze hieraan spenderen.

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Verplichte activiteiten per klas Kleuter Lager

Omschrijving	**LAGER**	**KLEUTER**
Zwemmen	€ 7,00 per zwembeurt	€ 7,00 per zwembeurt
Sportdag	± € 10,00	± € 10,00
Sportactiviteit SVS	± € 10,00	
Schoolreis	± € 35	± € 25
Educatieve uitstap	± € 15	
Cultuur (film en theater)	€ 4 en € 8 per activiteit	€ 4 en € 8 per activiteit

Uitgaven buiten de maximumfactuur

Omschrijving	**LAGER**	**KLEUTER**
Turn T-shirt	€ 7,00	
Turnzak	€ 5,00	
Busvervoer	Zie aparte infobrief	Zie aparte infobrief
Middagverblijf in de refter	€ 0,70	€ 0,70
Soep	€ 0.80	€ 0.80
Warme maaltijd	€ 4,30	€ 4,00
Nieuwjaarsbrieven	± € 1 per stuk	± € 1 per stuk
Foto's	Zie bestelformulier schoolfotograaf	Zie bestelformulier schoolfotograaf
Buitenschoolse opvang De scool rekent aan vanaf 15.35 uur.	€ 1 per begonnen half uur	€ 1 per begonnen half uur

Wie gebruik maakt van de Buiteling zal door hen aangerekend worden.		

Uitgaven binnen de minder scherpe maximumfactuur (€ 560)

Omschrijving	**Geschatte kostprijs**	**ENKEL LAGER**
Vrijetijdsklassen 1ste leerjaar	€ 15 per week	3-daagse, zonder overnachting
Gezondheidsklassen 2de leerjaar	€ 15 per week	3-daagse, zonder overnachting
Cultuurweek 3de leerjaar	€ 15 per week	3-daagse, zonder overnachting
Sportweek 4de leerjaar	€ 15 per week	3-daagse, zonder overnachting
Stadsklassen 5de leerjaar	± € 200 per week	3-daagse, met overnachting
Bosklassen 6de leerjaar	± € 270 per week	5-daagse, met overnachting

Busvervoer wordt soms apart aangerekend bij bepaalde uitstappen, als dienstverlening.

Voor het 2e kind uit éénzelfde gezin = reductie van 25% .
Het 3e kind uit hetzelfde gezin = reductie van 50 %.
Het 4e kind uit hetzelfde gezin = gratis
Deze korting is enkel toepasselijk op de abonnementen en niet op het rittarief.

De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolfacturatie.
Vaste stelregel: Kinderen die thuis of op een andere stopplaats worden opgehaald én/of afgezet, vallen onder de betalende gebruikers.

Kinderen van eenzelfde gezin die schoollopen in een wijkafdeling én in de hoofdschool, worden op vraag gratis overgebracht tussen de afdelingen.

Mogen wij erop aandringen om wijzigingen steeds te melden via het schoolsecretariaat tussen 8.30 uur en 15.00 uur (053/62 36 98) of afwijkende regelingen via mail betty.leus@kboherzele.be.
Voor dringende en uitzonderlijke mededelingen (bv. melding van afwezigheid wegens ziekte) kan u de buschauffeur Olivier De Cock bereiken op het gsmnummer 0475/34 32 23.

Tarieven per 01/09/2026

's morgens & 's avonds	**1e kind**	**2e kind**	**3e kind**	**4e kind**
	100 %	**75%**	**50%**	**gratis**
O per maand	€ 30	€ 22,50	€ 15	€ 0
O per dag	**€ 3**			

De schoolbus is voor onze school een grote kost. We kunnen deze busdienst enkel blijven aanbieden als iedereen zijn bijdrage hierin blijft betalen. Voortaan zal er geen busvervoer meer mogelijk zijn als er openstaande schoolrekeningen zijn.

Het oudercomité organiseert jaarlijks (in afspraak met de school) enkele initiatieven die een financiële steun betekenen voor de werking van de school. De ouders en sympathisanten van de school kunnen hier vrijblijvend toe bijdragen. Indicatief enkele voorbeelden: eetfestijn, schoolfeest, kerstverkoop, koekenverkoop ...

Maximumfactuur en factuur meerdaagse uitstappen

De maximumfactuur is voor alle kleuters 55 euro.
Voor kinderen in de lagere school is het maximum 110 euro

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school bedraagt 560 euro.

Toelichting bij de bedragen van toezicht – studie en opvang:
GRATIS toezicht op de speelplaats vanaf 8.15u 's morgens en tot 15.35u 's namiddags
De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
Aanrekening: per begonnen half uur rekenen we **1 eenheid (= 1 half uur).** De eenheden per maand zijn terug te vinden op de maandelijkse factuur. Het totaal wordt gemaakt door het aantal eenheden (halve uren) x € 1,00.
Ochtendopvang: vanaf 7.30u (Station en Woubrechtegem) tot 8.25u
vergoeding: € 1,00 per half uur.

Middagopvang: tussen 12.15u en 13.20u lager vergoeding: €0,70
Kinderen die naar huis gaan eten, kunnen pas vanaf 13u00 op school terecht.

Avondopvang:
Onze school werkt samen met de buitenschoolse kinderopvang De Buiteling voor de organisatie van buitenschoolse opvang en begeleiding van leerlingen voor en na de schooluren en op schoolvrije dagen.

Concreet betekent dit dat wanneer een kind niet tijdig wordt afgehaald of te vroeg naar school wordt gebracht, het onder de begeleiding van de buiteling zal worden geplaatst. Tegelijk zullen de noodzakelijke persoonsgegevens van de leerlingen en hun ouders worden doorgegeven aan De Buiteling. Dit gebeurt aan de hand van de ondertekende schriftelijke overeenkomst – waarbij u zich ook akkoord verklaart met het huishoudelijk reglement van De Buiteling – en de door u ingevulde inlichtingenfiche.

Het gaat uitsluitend om gegevens die relevant zijn voor de opvangwerking, zoals:
- *Identificatie van het kind (naam, voornaam, geboortedatum)*
- *Bepaalde medische gegevens (zoals allergieën)*
- *Contact- en adresgegevens van ouders*
- *De rijksregisternummers van het kind en de ouder die het kind fiscaal ten laste heeft voor het afleveren van de fiscale attesten*

De gegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van de werking van de opvang en worden verwerkt conform de geldende privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming/GDPR).

Door ondertekening van het schoolreglement verklaart de ouder:
- *Kennis te hebben genomen van de samenwerking en gegevensdeling*

- *Akkoord te gaan met de overdracht van bovenstaande noodzakelijke persoonsgegevens aan de buitenschoolse opvangorganisatie voor de organisatie van de opvang*

De Buiteling treft de nodige maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen en bewaart deze niet langer dan noodzakelijk voor de uitvoering van haar dienstverlening en wettelijke verplichtingen.

Delen van foto's in het kader van de werking van de buitenschoolse opvang

In het kader van de samenwerking tussen de school en de buitenschoolse opvang De Buiteling kan de school een recente foto van het kind doorgeven aan De Buiteling.

Deze foto wordt uitsluitend gebruikt:

- *Voor de identificatie van het kind*
- *Voor een veilige organisatie van de opvang*
- *Voor toezicht, begeleiding en correcte afhaling van het kind*

De foto wordt niet gebruikt voor publicatie of commerciële doeleinden en wordt niet gepubliceerd op sociale media, websites of andere communicatiekanalen zonder afzonderlijke toestemming van de ouder.

De Buiteling verwerkt deze foto conform de geldende privacywetgeving (GDPR) en neemt passende maatregelen om de gegevens te beveiligen.

KERKSTRAAT: Kinderen kunnen elke dag terecht in de opvang vanaf 15.35u tot 18.00u.
Vergoeding: € 1,00 per half uur en na 18.00 uur wordt het uurloon van de opvangdame aangerekend.
STATION: Kinderen worden na 15.35 uur naar de opvang op de hoofdschool gebracht met de bus.
WOUBRECHTEGEM: Kinderen kunnen elke dag terecht in de opvang vanaf 15.35u tot 17.00u.
Vergoeding: € 1,00 per half uur en na 18.00 uur wordt het uurloon van de opvangheer aangerekend.
Woensdagnamiddag: Op woensdagmiddag is er opvang tot 12.30 uur. Wie langer opvang nodig heeft kan via de hoofdschool in de Buiteling terecht. Registratie voor de Buiteling regel je zelf via www.deona.be.

Toelichting bij het leerlingenvervoer
De leerlingen kunnen gebruik maken van onze schoolbus. Voor alle afspraken en inlichtingen kunt u terecht bij de directie en/of Betty, secretariaat. Wij passen de volgende tarieven toe:
maandabonnement : €30
per dag : €3

Vanaf het tweede kind wordt er een korting toegepast. Het vierde kind per gezin = GRATIS !
Het vervoer van leerlingen tussen de vestigingen is gratis.
Leerlingen die met de bus meerijden en daardoor vroeger op school zijn of later blijven, betalen niet voor de opvang.

Toelichting bij de maaltijden:
Vanaf de eerste schooldag kunnen de kinderen een warme maaltijd nemen, dagvers bereid. De prijs voor een maaltijd is €4,30. Kleuters betalen €4,00. Info i.v.m. allergenen van de middagmalen kan worden opgevraagd op https://order.hanssens.be/menu/L79B/VBS-Herzele-afd-Kerkstraat-Lager.
Er is ook de mogelijkheid om vegetarisch te eten: €5,00 per maaltijd, kleuter en lager.

Op school kan er soep (€0,80) en water worden bekomen.
Indien er prijswijzigingen door de leverancier worden doorgevoerd zullen deze ook door de school worden doorgerekend.
Indien de schoolfacturen onbetaald blijven, kunnen geen warme maaltijden meer genuttigd worden.
Soep zal dan beschikbaar zijn.
Kinderen kunnen ook een lunchpakket meebrengen. Wij proberen de afvalberg te verkleinen:

- Gebruik van een brooddoos is verplicht. Wij vragen uitdrukkelijk om geen verpakkingen in cellofaan of aluminiumfolie mee te brengen naar school.
- Gebruik een herbruikbare drinkbus! Drankbrikjes en blikjes zijn verboden op school!

Toelichting bij de lessen LO:
Turnshirt van de school is verplicht voor de kinderen van de lagere school:

- Een T-shirt: €7,00
- Een korte donkerblauwe of zwarte broek kunt u vrij aankopen
- Turnpantoffels of nog liever sportschoenen (beter voor de voeten) kunt u vrij aankopen.
- Een badpak is vrij aan te kopen. Zwembroeken dienen aansluitend te zijn en boven de knie (reglement zwembad).
- Zwembril vrij aan te kopen. Aan te raden

Voor de kleuters is er geen aparte turnuitrusting nodig.
Alle klassen van de lagere school en de derde kleuterklas (vanaf Pasen) gaan om de veertien dagen zwemmen in het stedelijk zwembad Bevegemse Vijvers. De leraar bewegingsopvoeding en de klastitularis begeleiden hierbij de leerlingen. Het badpersoneel houdt toezicht op de veiligheid.
Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is het zwemmen gratis. Alle andere klassen betalen €7,00 per zwembeurt. In de prijs werd ongeveer voor tweederde van de zwembeurten de bus verrekend.
In het zwembad blijven de leerlingen onder toezicht. Aankoop van drank, snoep … kan niet.
Het zwemmen is verplicht voor elke leerling opdat hij/zij de eindtermen zou halen.
Wanneer uw kind niet deelneemt moet een schriftelijke verantwoording van de ouders aan de leraar worden gegeven. Uw kind zal dan een andere schoolse taak krijgen. Indien uw kind regelmatig niet deelneemt, moet een doktersattest voorgelegd worden.

Toelichting bij verjaardagen:
Als je de verjaardag van je kleuter in de klas wil vieren, neem je best vooraf even contact met de juf.
Die dag staat de jarige centraal: het wordt zijn/haar dag. Dat is een heel bijzonder gebeuren in de kleuterklas. Er worden **geen** persoonlijke geschenkjes uitgedeeld; wel *kan* de jarige met een cake en /of drankje trakteren. De jarige kan iets meebrengen om samen op te eten en te drinken.
Vrijblijvend kan je een klasgeschenk voorzien, tips kan je bij de juf vinden. We vragen om zeker geen snoep mee te geven.

3.3.2 Wijze van betaling
De aanvaarding van de maandelijkse verbruiksnota brengt de erkenning en aanvaarding mee van de algemene voorwaarden. Het verschuldigde bedrag wordt aan de hand van een maandelijkse factuur geïnd. Indien u fouten of onduidelijkheden zou vaststellen, gelieve dat schriftelijk te melden aan het secretariaat ten laatste binnen de acht dagen na datum van de verbruiksnota. Terugstorten gebeurt via teruggave op de factuur van de volgende maand via de rubriek achterstallen.
Alle rekeningen zijn te betalen ten laatste veertien dagen na de datum vermeld op de verbruiksnota.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.
Wanneer ook hier geen stappen tot betaling of overleg worden ondernomen dragen wij het dossier over naar een incassobureau.
Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Op vraag gaan wij in om de schoolrekening te splitsen (percentage in overeenstemming of volgens vonnis). Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, moet u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Terug naar overzicht

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

In onze school is er geen schoolraad.

3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad.

3.4.3 Oudercomité

Onze school heeft wel een oudercomité.

Het VBSH-Oudercomité - is een vereniging van geëngageerde ouders die samen met het schoolteam regelmatig samenkomen en via allerhande activiteiten de school en dus ook haar leerlingen - uw kinderen - zowel praktisch als financieel ondersteunen. Maar ze streeft naar nog meer :

- Informeren en communiceren over het lokale schoolgebeuren en haar eigen werking.
- Organiseren van ontmoetingsactiviteiten, zodat de ouders elkaar en de school leren kennen.
- Het stimuleren van een participatief klimaat op school, het fungeren als tussenpersoon voor uw bedenkingen of vragen omtrent het welzijn, de opvoeding en de vorming van uw kinderen.

Wil je als ouder graag deel uitmaken van onze jonge, dynamische vriendenkring? Dan ben je altijd welkom op één van onze volgende vergaderingen. Of geef gerust een seintje op het secretariaat van de school. We vinden het altijd fijn om nieuwe leden te kunnen verwelkomen.

Contactpersonen:

- Pieter Neyens
- Anneken Bockstal

Terug naar overzicht

3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Terug naar overzicht

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).
De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement. De afspraken tussen school en ouders zijn steeds terug te vinden op de website.
In september is er in de school een infoavond voorzien waarop elke leerkracht hierover afspraken maakt en ook het werk in de eigen klas voorstelt. De ouders krijgen daarvoor een uitnodiging.
Wij vragen om de communicatie via Smartschool te laten verlopen. Ook de leerkracht zal wanneer nodig via het ouderplatform met u communiceren. Wij willen duidelijk stellen dat communicatie met school altijd via Smartschool, schoolagenda of telefonisch verloopt. Niet via Messenger, Facebook, WhatsApp,…
Heeft u vragen of problemen die u wenst te bespreken?

- U bent welkom bij de leerkracht op school voor of na de lesuren (eventueel een afspraak maken met de leraar). Zijn er problemen, aarzel dan niet contact op te nemen met de leraar. Problemen laten aanslepen is oorzaak van misverstanden.
- Ook bij de directeur kan u altijd terecht. Gelieve hiervoor een afspraak te maken!
- Ook is er de mogelijkheid tot contact met de beleidsmedewerker of zorgcoördinator. Gelieve vooraf een seintje te geven!
- Wij vragen aan de ouders dat ze tijdens de lesuren niet naar de klaslokalen zouden gaan zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel om een ernstige en dwingende reden kan aan de ouders toestemming gegeven worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leraar of een kleuterleerkracht. U dient zich aan de voordeur aan te melden want onze school gaat vanaf 8.40u “op slot”
- De directeur of zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).
- Eind oktober (LS) of eind november (KS) is er gelegenheid voor een individueel oudercontact met de leraar. Voor alle ouders is er een tweede oudercontact in maart (LS) of april (KS). Einde schooljaar kan er op vraag een oudercontact gepland worden.

Terug naar overzicht

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.
We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat

zo snel mogelijk weten. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

4.1.3 Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

  Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

- Islamitische feesten:
  het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Joodse feesten:
  het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten:
  - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
  - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen 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);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan 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. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Terug naar overzicht

4.2 Participatie leerlingenparlement

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenparlement.
In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling, van het derde tot en met het zesde leerjaar, kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De stem van je kind telt

Terug naar overzicht

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Aanwezigheid en bewaking op school

1. Kinderen die op 's morgens op school toekomen voor de start van het gratis toezicht op de speelplaats moeten naar de betalende opvang gaan. Alle info daarover staat in onze brochure "Schoolorganisatie". Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.
2. Leerlingen die onder de middag thuis eten, mogen ten vroegste 15 minuten voor hervatting van de lessen weer op school zijn. Leerlingen die onder de middag op school blijven, staan onder bewaking van een leraar.
3. Leerlingen die op school aangekomen zijn, verlaten de school niet zonder toelating van een leraar of de persoon die toezicht houdt.
4. Buiten de lesuren gaan de leerlingen niet in de gangen of de lokalen zonder toelating van de persoon met toezicht.
5. Een kind kan in uitzonderlijke omstandigheden of om een ernstige reden de school vroegtijdig verlaten na toelating van de directeur en op schriftelijke vraag van de ouders.
6. Kleuters en lagere schoolkinderen worden voor het belteken (einde der lessen) NIET afgehaald. Dat stoort de klaswerking. In uitzonderlijke gevallen verwittigt men vooraf de klastitularis of de directeur. De toegangen tot de kleutergebouwen worden om veiligheidsredenen tijdens de lessen afgesloten voor alle bezoekers.
7. Als een kind niet op de gebruikelijke wijze naar school komt of naar huis gaat, vragen wij om veiligheidsredenen dat de klastitularis of de directeur verwittigd wordt. Voorbeeld: een kind wordt gewoonlijk opgehaald, maar rijdt vandaag met de fiets naar huis.

4.3.2 Te laat op school

■ Te laat komen stoort het klasgebeuren. We vragen aan de ouders dat de kinderen op tijd zouden zijn. Leerlingen van de lagere school die meer dan 10 minuten te laat zijn, melden zich eerst op het secretariaat. We vragen met aandrang dat ook de jongste kleuters op tijd gebracht worden. Bent u toch te laat, wacht dan aan de deur van de kleuterklas en laat uw kind over aan de leerkracht. Denk ook aan de verantwoordelijkheid van de leerkracht voor de andere kleuters die hem/haar zijn toevertrouwd.

4.3.3 Houding en gedrag

1. Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag aanvaarden wij niet op school.
2. De leerlingen erkennen het gezag van de directeur en het personeel. Wij verwachten van de kinderen dat ze op school en op straat beleefd zijn.
3. Wij hebben de pest aan pesten! Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerling. Daartegen zullen wij streng optreden.
4. Bij het eerste belteken komen de kinderen in de rij staan. Na het tweede gaan ze met de leraar stil en rustig naar het lokaal. Bij het verlaten van de klas komen de kinderen in de rij en onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.
5. Kleren en turnzakken hangen wij aan een kapstok. Wij verwachten van onze leerlingen dat zij kledij dragen die voldoet aan de algemene fatsoennormen.
6. Wij willen onze kinderen milieubewust maken. Daarom houden we de speelplaats net. Etensresten gaan in de groene container. PMD in de blauwe containers. Papier en glas houden we gescheiden van het afval. Voor het voorkomen van afval is het gebruik van de brooddoos verplicht!
7. Leven in een nette school is aangenaam. Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en dus muren, meubels, boeken en materiaal niet beschadigen. Voor opzettelijke beschadigingen zullen de herstellingskosten ten laste worden gelegd van de ouders.
8. Persoonlijke bezittingen. Zijn verboden in het schoolgebouw en op de speelplaats: wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, juwelen en andere kostbare voorwerpen(niet verzekerd).
9. We zijn beleefd aan tafel. We komen ‘s middags rustig in de eetzaal. Bij herhaaldelijk storend gedrag kan een leerling een sanctie krijgen. Om het afval te beperken bieden wij op school drank in flesjes aan. Wij vragen aan de ouders hetzelfde te doen (drinkbus), of de drank op school te kopen.
10. Wij spreken op school een beschaafde taal! Schelden en geweld op de speelplaats zijn zeker misplaatst.
11. In de toiletten spelen wij niet. Om een deur te openen of te sluiten gebruiken wij onze handen, niet onze voeten.

4.3.4 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

1. Lessen gymnastiek en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
2. Vrijstelling van zwemmen enkel op schriftelijke vraag van de ouders. Als een leerling geregeld niet deelneemt aan de les lichamelijke opvoeding moet een doktersattest worden voorgelegd.
3. De leerlingen mogen in het zwembad geen snoep of andere zaken kopen.
4. De ouders kopen vrij een badpak voor hun kind. Zwembroeken aansluitend en boven de knie (reglementering van het zwembad). Liefst 2 handdoeken meegeven: één om zich af te drogen, de andere om met de voeten op te staan. Ook een zwembrilletje gebruiken wij in de zwemles.
5. Omwille van de netheid en de eenvormigheid dragen alle kinderen (lagere school) eenzelfde turnuniform: T-shirt met logo van de school, blauwe short, witte turnpantoffels, sportschoenen (naar keuze). Deze moeten elke turnles op school zijn!
6. De zwemlessen gaan om de 14 dagen (op dinsdag) door in het zwembad van Zottegem. Zwemgerief vergeten thuis = zwemkledij van de school gebruiken! Er wordt niet gebeld naar huis.

7. Neem geen geld, horloges of waardevolle voorwerpen mee naar het zwembad.

4.3.5 Verloren voorwerpen

Wil a.u.b. de naam van uw kind schrijven op alle kledingstukken, de gympantoffels, de brooddoos, … Niet opgehaalde voorwerpen worden op het einde van het schooljaar aan een goed doel gegeven. Willen de ouders a.u.b. controleren of kleren of brooddoos dagelijks terug meegebracht worden naar huis. Dure voorwerpen (uurwerken, halsketting, spelcomputer) worden best niet meegebracht. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan.

4.3.6 Schoolbus

AFSPRAKEN VOOR DE LEERLINGEN IN DE BUS

1. Wij stappen nooit op de bus zonder de toelating van de busbegeleider. Het opstappen gebeurt rustig zonder andere kinderen te hinderen.

2. Wij doen onze gordel om (of laten ons hierbij helpen) en blijven op de aangewezen plaats zitten.

3. We staan niet recht op de bus. Voor onze eigen veiligheid zitten wij met de rug tegen de leuning.

4. We eten, drinken en snoepen NIET in de bus.

5. We zijn rustig en beleefd tegenover de buschauffeur, de begeleidster en medeleerlingen.

6. We roepen niet in de bus. We zijn beleefd. Dat staat netjes!

7. We houden de bus proper en gooien niets op de grond.

8. We brengen geen grote voorwerpen mee op de bus die kunnen hinderen.

9. Enkel de chauffeur / de busbegeleider mag de automatische deur van de bus openen.

Toelichting bij de busregels:

Het toezicht op de schoolbus begint op het ogenblik dat de kinderen in de bus stappen en eindigt als het kind de bus verlaat. De bus vertrekt als alle kinderen zitten en de gordel aan is.
Ophalen en afhalen van de kinderen:
De buschauffeur volgt ’s ochtends een vaste route. De eerste week communiceren we om welk uur de kinderen moeten klaarstaan. Wie niet op het afgesproken uur aanwezig is, wordt niet opgehaald.
Mogen wij erop aandringen om wijzigingen steeds te melden via het schoolsecretariaat tussen 8.30 uur en 15.00 uur (053/62 36 98) of afwijkende regelingen via mail betty.leus@kboherzele.be.
Voor dringende en uitzonderlijke mededelingen (bv. melding van afwezigheid wegens ziekte) kan u de buschauffeur Olivier De Cock bereiken op het gsmnummer 0475/34 32 23.
’s Avonds zijn ouders verantwoordelijk zodra de kinderen de schoolbus verlaten. Indien de ouders ’s avonds niet klaarstaan aan de busstop, worden de kinderen opnieuw meegenomen naar school. In dit geval dient ook betaald te worden voor de opvang. Ouders halen de kinderen dan aan de school op.

Mogen oudere kinderen alleen te voet naar huis, dan dient u dit schriftelijk te laten weten aan het begin van het schooljaar.

4.3.7 Afspraken op de speelplaats

- Ik speel voor mijn ontspanning: ruzie maken, plagen, trekken en sleuren…doe ik niet!
- Ik mag meespelen; ik sluit NIEMAND uit en verstoor geen ander spel.
- Ik speel niet in de gangen of aan de toiletten.
- Ik voetbal en speel enkel op de plaats waar en op het tijdstip dat het mag.
- Ik speel enkel met een lichte plastic bal of softbal, en als het regent speel ik niet met de bal.

1ste belteken: naar de rij	overtreding	= berisping
2de belteken: volledig stil		= straf

4.3.8 *Kledij en uiterlijk*

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij kledij dragen die voldoet aan de algemene fatsoennormen, en nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi of allerlei symbolen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren worden verboden. Wij vragen ook aan ouders om kledij zo veel mogelijk te naamtekenen, vooral bij de kleuters. Geen enkel hoofddeksel is toegelaten in de les- of klaslokalen, de refter, turnzaal of opvangruimtes. Het permanent dragen van een hoofddeksel is enkel toegelaten voor kinderen die te maken hebben met haarverlies door ziekte of chemotherapie. Voor goed onderwijs is het van belang dat leraren en leerlingen elkaar kunnen zien. Door het dragen van gelaat bedekkende kleding is een duidelijke communicatie onmogelijk, wat kwaliteitsvol onderwijs in de weg staat. Leraren moeten kunnen zien hoe een leerling zich voelt en reageert op zaken die in de les of op de speelplaats worden besproken.

4.3.9 *Veiligheid op school*

- Tijdens de lesuren blijft enkel de hoofdingang van de school (trapjes bureel) toegankelijk. Andere ingangen worden gesloten. Bij het belteken gaan ze terug open. Tijdens de middagpauze is er enkel toegang via de hoofdingang.
- De fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst aan het speelhuis.
- Gevaarlijk speelgoed brengen we niet mee.
- Voetballen mag enkel met een lichte plastic bal of softbal.
- Enkel leraren mogen ballen van het dak halen.
- Een kind blijft niet alleen in de klas tijdens de speeltijd. Na een ziekte en op vraag van de ouders mag een kind binnen blijven. Het gaat dan wel naar de eetzaal.
- Waardevolle voorwerpen laat men thuis. Geld laat met niet achter in de jas of de boekentas. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstallen.
- Jaarlijks worden evacuatieoefeningen gehouden, waarbij de nooduitgangen en de brandtrap worden gebruikt.
- De politie vraagt ook dat de ouders het verkeersreglement naleven, vooral wat het parkeren betreft. De schoolbus heeft een voorbehouden parkeerplaats aan de uitgang van de school.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.3.10 *Slimme apparaten zijn verboden*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,… tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school. Ook tijdens de opvang en in de bus is het gebruik van slimme apparaten verboden. Wie toch een toestel mee naar school heeft, geeft dit in bewaring bij de leerkracht.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
- Bellen naar huis met de persoonlijke gsm kan enkel na toestemming en onder toezicht.

Als je kind dit verbod overtreedt, dan nemen wij het toestel in beslag. Persoonlijke toestellen kunnen de volgende dag afgehaald worden op het bureau van de directie.

Terug naar overzicht

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We nemen elk signaal ernstig, want ieder kind heeft recht op een veilige en warme leeromgeving. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaan we steeds met alle betrokken partijen in gesprek. We zoeken samen naar een gepaste oplossing waarbij herstel centraal staat. Ouders worden indien nodig betrokken, zodat we samen kunnen inzetten op herstel, begeleiding en duidelijke afspraken.
We kiezen bewust voor een preventieve aanpak: voorkomen is beter dan genezen. We investeren in een positief klas- en schoolklimaat, waarin kinderen leren om met verschillen om te gaan, conflicten op een respectvolle manier op te lossen en empathie te tonen. Tijdens de gouden weken aan het begin van elk schooljaar zetten we extra in op groepsvorming, verbinding en duidelijke klasafspraken. We bouwen aan een warme groepsdynamiek, waarin iedereen zich welkom en veilig voelt. Ook doorheen het schooljaar blijven we inzetten op sociaal-emotionele ontwikkeling via klasgesprekken, coöperatieve werkvormen, kringmomenten en projecten.
De speelplaats is een belangrijke plek om te ontspannen, te bewegen en samen te spelen. Om dit voor iedereen fijn en veilig te houden, maken we duidelijke afspraken. In het kleuteronderwijs werken we aan speelplaatsafspraken, op een speelse en herkenbare manier. Ook in het lager onderwijs worden deze afspraken met de leerlingen besproken, ingeoefend en opgevolgd. We verwachten van alle leerlingen dat ze respectvol met elkaar omgaan, en dat ze grenzen van anderen leren herkennen en respecteren. Die verwachting geldt op elk moment van de schooldag: op de speelplaats, in de klas, in de gangen, in de turnzaal én bij uitstappen. Leerkrachten en toezichthoudend personeel houden actief toezicht, en leerlingen worden aangemoedigd om pestgedrag niet te negeren, maar bespreekbaar te maken.

Gebruik van sociale media
We merken dat sociale media en online communicatie steeds meer een rol spelen in het leven van kinderen. Toch raden we het gebruik van sociale media ten zeerste af voor kinderen jonger dan 13 jaar. Dit is niet alleen omwille van hun emotionele en sociale ontwikkeling, maar ook omdat de meeste platformen wettelijk pas toegankelijk zijn vanaf 13 jaar.
Als school zetten we in op mediawijsheid. We organiseren infomomenten voor ouders, onder andere via PrevLO (zoals de sessie rond gamen), en voorzien zelf ook een infosessie over veilig online gedrag. Ook de kinderen leren om bewust, respectvol en veilig om te gaan met digitale media op school. Helaas zien we soms dat online conflicten doorsijpelen naar de speelplaats en daar aanleiding geven tot ruzies of pestgedrag. We vragen ouders dan ook om samen met hun kind in gesprek te blijven over online grenzen en gedrag, en het starten met sociale media pas te overwegen wanneer hun kind er écht klaar voor is. We zetten preventief in op pesten en storend gedrag door het maken van duidelijke afspraken: zie hoger (eventueel de link naar wat mag en wat mag niet)

4.4.2 (Drug)preventie & -beleid op de basisschool
Vanuit onze pedagogische opdracht voert onze school een preventiebeleid en werken wij aan een breed gezondheidsbeleid. Onder verslavende middelen verstaan we tabak en andere rookwaren, alcohol, energiedranken, cannabis en andere illegale drugs.
Als school willen we voorkomen dat deze middelen, maar ook (problematisch) gamen en gokken, de ontwikkeling en het welbevinden van onze kinderen negatief beïnvloeden. Als school vinden we het belangrijk om onze leerlingen te motiveren tot een gezonde levensstijl. We willen hen actief begeleiden in hun groei tot verantwoordelijke jongeren, die bewuste keuzes leren maken i.v.m. middelengebruik, gokken en gamen. Zo worden er in het 6de leerjaar preventie-activiteiten rond alcohol gegeven door de leerkracht. We beroepen ons hierbij op de deskundigheid van VAD (Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs) en het CGG-preventiewerk en baseren ons op de evidence based leerlijnen en preventiepakketten. Jaren geleden startte in onze regio de werkgroep PrevLO, waarin alle schooldirecties uit de basisscholen Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem, de betrokken CLB's en het team drugpreventie & -begeleiding van het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg Zuid-Oost-Vlaanderen (CGG ZOV) samenwerken. Daaruit groeide onder andere de jaarlijkse infoavond voor ouders/opvoeders van de leerlingen van het 6de leerjaar met als thema 'alcohol en gamen'
.
Als een leerling met verslavende middelen in aanraking komt, zal de school in de eerste plaats hulp aanbieden. De school werkt hiervoor samen met diverse partners, zoals het CLB en het team drugpreventie & -begeleiding van het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg (CGG ZOV). De school neemt contact op met de ouder(s) of de verantwoordelijken en neemt de gepaste maatregelen, cf. orde- en tuchtreglement.
De school wil erop wijzen dat het in het bezit zijn en/of verkopen van verslavende middelen op school en bij buitenschoolse activiteiten strikt verboden is.
Als je als ouder of andere opvoeder meer informatie wil over tabak, alcohol, drugs, verantwoord gamen en gokken, kan je gratis terecht bij het CGG ZOV in Zottegem, Zuster Angelalaan 1. De preventiewerker en hulpverlener voor onze school is Marijke Van Audenhove, 0499 57 84 97, marijke.vanaudenhove@zov.be

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.3 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het beleid voor verbondenheid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

4.4.3.1 Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Voor meer info verwijzen we u graag door naar de bundel "Vriendschapsbeleid" waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door het inzetten van een groene juf, nadenkertjes uit te werken, na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Voor meer info verwijzen we u graag door naar de bundel "Vriendschapsbeleid" waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

4.4.3.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Zij kunnen eveneens terecht bij de groene juf (Isabelle De Backer), een juf die zich inzet voor de sociaal-emotionele aspecten van het schoolgebeuren. Voor meer info verwijzen we u graag door naar de bundel "Vriendschapsbeleid" waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

4.4.3.3 Aanpak en maatregelen
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.
Voor meer info verwijzen we u graag door naar de bundel "Vriendschapsbeleid" waarin u het beleid voor verbondenheid kan nalezen.

4.4.3.4 Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.

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

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

Het orde- en tuchtreglement is een van de middelen om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.4.5 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elke leraar van de school een ordemaatregel genomen worden. Leerlingen die zich niet gedragen t.o.v. het onderhouds- en toezichthoudend personeel kunnen door hen verwezen worden naar de directie. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig. Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.6 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie 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 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.
Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Terug naar overzicht

4.5 Betwistingen

4.5.1 Beroepsprocedure 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).
Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Werner De Pelseneer
VZW Sint-Franciscusscholen Basisonderwijs
Parkstraat 2
9620 Zottegem

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs of niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs/niet doorstromen naar het lager onderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag de beslissing om niet toegelaten te worden tot het lager onderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

   - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen

- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Werner De Pelseneer
VZW Sint Franciscusscholen
Parkstraat 2
9620 Zottegem

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

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of het niet toelaten tot het lager onderwijs van kind met IAC-verslag, betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren of de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) 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.

Terug naar overzicht

4.6 Klachten

1. Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij de voorzitter het schoolbestuur. Parkstraat 2 - 9620 Zottegem. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.
Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur.
Meer info: http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

Terug naar overzicht