

Schoolbrochure / schoolreglement
Het Kleurenpalet
Schooljaar 2024-2025



VBS HET KLEURENPALET

Groenestraat 27, 8000 Brugge

Tel. : 050 66 67 86

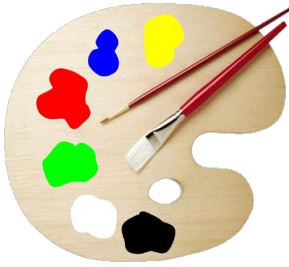
GSM directeur: 0491/87 20 34

E-mail: stein.meert@kleurenpalet.be

secretariaat@kleurenpalet.be

Website: www.kleurenpalet.be

Schoolreglement



Beste ouder/ verantwoordelijke,

Deze brochure is een instrument om onze schoolvisie en schoolwerking samen met de ouders waar te maken. De verschillende onderwerpen van het opvoedingsproject, het schoolreglement en de schoolorganisatie worden hierin toegelicht.

Een schoolbrochure met schoolreglement heeft in zich een opvoedende waarde. Elke school is een kleine samenleving met regels en voorschriften. Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden. Het is een stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving.

Al de items van de schoolbrochure 2024-2025 vormen samen het schoolreglement en ze worden aan alle ouders ter goedkeuring voorgelegd. De ouders verklaren er zich mee akkoord door te ondertekenen.

Inhoudstafel

1. Onze school
2. De scholengemeenschap
3. Het schoolbestuur
4. Externen
5. Ons pedagogisch project / Onze schoolvisie
6. Engagementsverklaring ouders
7. Afwezigheden
8. Ziekte en ongevallen
9. Medicatie
10. Verzekering
11. Medisch onderzoek
12. Tijdelijk onderwijs aan huis
13. Logopedie
14. Lesinhouden / gebruikte methodes
15. Huiswerk
16. Zorg
17. Screening / kindvolgsysteem
18. Schoolagenda
19. Rapport en oudercontact
20. Getuigschrift einde lagere school
21. ICT/ internet/ sociale media
22. Schooluren
23. Afhalen en brengen van de kinderen
24. Naschoolse activiteiten / opvang

25. Vakantiekampen op school
26. De speelplaats
27. Het restaurant
28. Fietsen
29. Internaat
30. Maximumfactuur
31. Bewegingsopvoeding
32. Zwemmen
33. Leeruitstappen
34. Schoolreis/ Openluchtklassen
35. Rekeningen / bijdrageregeling ouders
36. Leerlinggroepen
37. Omgangsvormen
38. Verjaardag / snoep en drank
39. GSM
40. Fluojas
41. Co-schoolschap
42. Kinderdagverblijf
43. Communicatie met ouders / privacywetgeving GDPR
44. Herstel- en sanctioneringsbeleid
45. Betwistingen
46. Klachten

1. Onze school

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Het Kleurenpalet
Groenestraat 27
8000 Brugge

Telefoon secretariaat 050 66 67 86
Telefoon directeur Stein 0491 87 20 34



stein.meert@kleurenpalet.be - secretariaat@kleurenpalet.be - www.kleurenpalet.be

Directeur: meester Stein Meert

De zorgcoördinator staat in voor de organisatie van het zorgbeleid in onze school. De zorgcoördinator van onze school is mevr. Ann-Sofie De Meyer. Zij wordt ondersteund door de zorgleerkrachten.

De administratieve medewerker staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. De administratieve medewerker is mevr. Els Somers.

De groep leerkrachten vormt **het onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht en de vele pedagogische taken vervullen ze nog diverse andere taken zoals opvang, middagtoezicht, studiebegeleiding, naschoolse activiteiten, ...

De klassenraad is het team van personeelsleden (zorgcoördinator, zorgleerkracht, klasleerkracht, vakleerkrachten, CLB-medewerkers, ...) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Het schoonmaken van de klassen, de gangen en de speelplaats ligt in handen van **het onderhoudspersoneel**. Juf Violeta zorgt ervoor dat alles proper en netjes is.

De schoolraad : Deze raad bestaat uit drie geledingen: het personeel, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. Aan de schoolraad wordt een informatierecht, een advies- en overlegbevoegdheid toegekend.

De leden van de schoolraad van Het Kleurenpalet worden in oktober opnieuw verkozen.

2. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de VZW Sint-Trudo. Deze telt 9 basisscholen en 4 secundaire scholen.

Meer info op :

<http://samen.sinttrudobrugge.be/>

Coördinerend directeur voor de basisscholen : Mevr. Bieke Wittebolle

3. Schoolbestuur

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

Schoolbestuur Karel de Goede vzw

Administratieve zetel: Collegestraat 24 - 8310 Assebroek

De samenstelling van de Raad van Bestuur wordt nog bekend gemaakt en kan je vinden op www.karel-verwacht-je.be.

4. Externen

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Sint-Andries
Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
050 44 02 20 - sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Het LOP (Lokaal OverlegPlatform) heeft tot doel het inschrijvingsrecht te bewaken. Het LOP heeft een onderzoeks-en adviesopdracht en speelt daarnaast een ondersteunende en bemiddelende rol. Het LOP is samengesteld uit directies en inrichtende machten van scholen en centra voor leerlingenbegeleiding, vertegenwoordigers van plaatselijke socio-culturele en/of economische partners, vertegenwoordigers van organisaties voor allochtonen en (kans)armen en integratiecentra voor anderstalige nieuwkomers. Onze school maakt deel uit van het Lokaal OverlegPlatform BaO Brugge.

De priester gaat voor in een aantal klas- en schoolvieringen. Heel speciaal voor de Eerste Communie helpt hij de leerkrachten van het eerste leerjaar met de voorbereiding en de viering.

5. Het pedagogisch project: Onze schoolvisie



KRACHTIGE LEEROMGEVING

In het 'Kleurenpalet' mag IEDER kind op zijn UNIEKE manier exploreren.

Zo kunnen we SAMEN betekenisvol GROEIEN.



WARM KLAS- EN SCHOOLKLIMAAT

Op basis van VERTROUWEN gaan we in dialoog met elkaar. Als verbonden team zorgen we voor een GEBORGEN en VEILIGE sfeer. We creëren zo een positief zelfbeeld in het zoeken naar GELUKKIG ZIJN.



ZORGZAAM

In onze ZOEKTOCHT naar 'zorg op maat' zetten we doelgerichte en GEDIFFERENTIEERDE aanpak in de verf. We leggen het accent op een transparante communicatie met kind, ouders en ondersteunende partners.



IDENTITEIT IN DIVERSITEIT

Als katholieke dialogeschool met een sterke IDENTITEIT, zijn we er voor iedereen, met bewondering voor DIVERSITEIT. We hebben respect voor elk kind met zijn EIGEN afkomst, cultuur en levensbeschouwing. In het 'Kleurenpalet' LEREN we SAMEN-LEVEN en ZIN-GEVEN.



ONTWIKKELING

We bouwen BRUGGEN vanuit en naar de leefwereld van de kinderen. LEERstof wordt LEEFstof. We volgen procesgericht de ontwikkelingsstappen van het kind vanuit het leerplan 'ZILL'. Zo stimuleren we 'zin in leven' en 'zin in leren'.



TEAMKRACHT

Vanuit een sterke TEAM-KRACHT willen we de LEER-KRACHT in elk kind uitdagen. Leraren blijven hun kennis en vaardigheden professionaliseren gericht op de prioriteiten van de school.



EEN KLEURRIJKE TOEKOMST

UW kind
bij ONS
SAMEN op weg!

6. Engagementsverklaring ouders

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren. Onze school kiest voor een vlotte en aangename samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een instapmoment, oudercontacten en andere informatiemomenten. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kunt u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Wij gaan ervan uit dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Wij gaan ervan uit dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kunt steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Wij gaan ervan uit dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij gaan ervan uit dat ouders hun best doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit door bijvoorbeeld het inschrijven bij een sportclub of jeugdbeweging.

7. Afwezigheden

1. Wegens ziekte: briefje van de ouders volstaat. Dit kan 4 keer per schooljaar en voor maximum drie opeenvolgende dagen. Indien meer dan 4 keer per schooljaar of langer dan drie opeenvolgende dagen is een doktersbriefje vereist.

2. Van rechtswege: overlijden van een bloed- of aanverwant, oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, feestdag die hoort bij jouw geloof (angelicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestant-evangelische godsdienst). Bij deze afwezigheden van rechtswege is een document ter verduidelijking vereist.

3. Afwezigheden mits toestemming directeur: rouwperiode, actief deelnemen aan culturele en/of sportieve manifestaties, deelname aan time-outprojecten, persoonlijke redenen.

4. Problematische afwezigheden: wanneer een kind 5 halve dagen onwettig afwezig is (zonder geldig bewijs zoals hierboven vermeld of wegens vakantie) dan is de school verplicht om samen met het CLB een dossier problematische afwezigheid op te starten.

8. Ziekte en ongevallen

De school hanteert bij ziekte of ongeval een stappenplan. Volgens de ernst van de ziekte of het ongeval worden de volgende stappen ondernomen :

- Eerste hulp door verantwoordelijken binnen de school.
- De ouders worden op de hoogte gebracht en gevraagd hun kind af te halen.
- Indien nodig wordt een arts (schoolarts CLB, arts uit de buurt) geraadpleegd.
- Bij dringende gevallen wordt de leerling naar een spoedgevallendienst gebracht of worden de hulpdiensten gebeld.

9. Medicatie

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

Eventueel toe te dienen medicatie wordt op school afgegeven; inname van medicatie gebeurt onder toezicht.

1. Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.

Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.

2. Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.

Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard. De leerling heeft een briefje bij waarin de dokter de medicatie benoemt, de indicatie vermeldt en de dosis omschrijft.

10. Verzekering

De schoolverzekering werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Afdeling Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen tijdens alle activiteiten door de school ingericht. Stoffelijke schade komt voor vergoeding nooit in aanmerking, behalve schade aan de bril, indien deze gedragen werd tijdens het schoolongeval en dus daardoor werd beschadigd.

De verzekering vergoedt de kosten die door de mutualiteit of een andere verzekeringsorganisme niet worden terugbetaald. Bij een schoolongeval worden de nodige formulieren aan de ouders bezorgd.

De kinderen nemen de veiligste weg van huis naar school en terug. Voor ongevallen die zich voordoen op deze weg, zijn alle leerlingen verzekerd. Wie de school zonder toelating verlaat, zal terecht gewezen worden. Leerlingen die na school snoep halen of boodschappen doen, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

Voor de veiligheid rond de school vragen wij de kinderen niet op straat te spelen, maar onmiddellijk binnen te komen. Ouders die hun kinderen met de wagen ophalen of afzetten, vragen wij uiterste voorzichtigheid in de schoolomgeving.

11. Medisch onderzoek

De ouders van de kleuters uit de 1ste kleuterklas worden mee uitgenodigd naar het gerichte consult van hun kind. Op die manier willen we, los van enig probleem met het kind, niet alleen het medisch consult maar ook de CLB-werking en het CLB-team van de school op een informele manier in de kijker stellen.

12. Tijdelijk onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
2. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

13. Logopedie / Revalidatie

Indien nodig wordt in samenspraak met de ouders gezocht naar een aangepast begeleidingstraject.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. De school staat zeker open voor een aanvraag, therapie tijdens de schooluren heeft als voordeel dat er een nauw contact is tussen de therapeut en de klasleerkracht.

14. Lesinhouden / gebruikte methodes

* Godsdienst :

We werken met de methode "Tuin van Heden.nu" in alle klassen.

* Taal :

- In het 1ste leerjaar gebruiken we als leesmethode "Ik lees met hup en aap".

- Vanaf het 2de t.e.m. 6de leerjaar kiezen we voor de taalmethode "Talent voor taal". De echte taalsituaties en levend taal materiaal zijn niet alleen zinvol, ze maken de taallessen bovendien ontzettend boeiend. Kinderen zijn extra gemotiveerd omdat elke les leuk en uitdagend is.



* Wiskunde :

Reken Maar is een wiskundemethode die afgestemd is op de eindtermen en de leerplannen. Reken Maar gaat voor een herwaardering van klassikale instructie en automatiseren. In de onderbouw (1ste tot en met 3de leerjaar) wordt er veel aandacht besteed aan het opbouwen van basisvaardigheden om flexibel rekenen in de bovenbouw (4de tot en met 6de leerjaar) alle kansen te geven. Reken Maar voorziet in veel variatie om de lessen interactief, boeiend en motiverend te maken.

***Wero :**

Tijdens de wero-lessen worden diverse bronnen gebruikt maar met voorsprong 'Op Verkenning'. Wero wordt volledig uitgewerkt binnen ons vernieuwde leerplan: Zin in leren, zin in leven.

***Muzische vorming :**

In de muzische vorming werken we rond de 5 domeinen : Beeld - Muziek - Bewegingsexpressie - Drama - Woord.

We organiseren 1 x per jaar een muzische dag op schoolniveau waar we de kinderen van de lagere school een breed aanbod geven van muzische workshops.

***Sociale vaardigheden :**

Sociale vaardigheden komen in alle lessen aan bod. Dit wordt in bepaalde lessen nog extra in de kijker gezet. Binnen Zin in Leren, zin in leven komt dit aan bod via de persoonsgebonden doelen.

***Schrift :**

In onze school gebruiken we de methode schrift 'Handschrift D'haese.nu'. Die is opgebouwd rond een doorgaande leerlijn van het eerste tot het vierde leerjaar. De kinderen leren stapsgewijs letters, letterverbindingen, woorden en zinnen schrijven. In het eerste leerjaar wordt het schriftbeeld opgebouwd en vastgezet. In het tweede leerjaar worden de hoofdletters aangeleerd. Elke hoofdletter wordt systematisch aangeleerd en inge oefend. Leerjaren 3 en 4 zijn meer gericht op herhalen en oefenen via leuke en uitdagende schrijfp opdrachten. De grootte van de letters en de schrijflijnen veranderen mee met de motorische ontwikkelingen van de kinderen.

***Bingel :**

Het oefenplatform Bingel wordt gebruikt om zowel de lesinhouden van taal als van rekenen in te oefenen. De kinderen krijgen bij het begin van het schooljaar een persoonlijke login waarmee ze onbepert ook thuis kunnen oefenen op www.bingel.be.

15. Huiswerk

Als team zijn we van opvatting dat huiswerk een belangrijk onderdeel is van het onderwijs en van het leren 'leren' van onze kinderen. Huiswerk is voor de leerkracht een werkvorm om bepaalde doelstellingen te bereiken. We sommen ze hieronder op in volgorde van belangrijkheid:

Het voornaamste doel is de brug die huiswerk legt tussen school en thuis. Huiswerk biedt de school de kans om de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Als ouder krijgt u zicht op wat uw kind van leerstof aangeboden krijgt en hoe uw kind deze leerstof verwerkt. Het laat ook zien hoe het leren van uw kind verloopt. Op die manier ligt de weg voor een open communicatie tussen school en ouders open.

Een tweede belangrijke doelstelling die we betrachten via het huiswerk is een uitbreiding van de leertijd om verder inoefenen en automatisatie mogelijk te maken. Huiswerk is een extra oefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.

Ten derde is het schoolteam van mening dat via het huiswerk een plichtsbewustzijn kan groeien. Via het maken van huiswerk leren de kinderen beetje bij beetje zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen ook voor op het werken in het secundair onderwijs.

Wat verwachten we van de ouders in verband met huiswerk?

- Een positieve ingesteldheid t.o.v. huiswerk.
- een goede werkomgeving bieden (rust, orde, gepast tijdstip).
- Uw kind aansporen om te beginnen. Een eerste stap kan zijn de schoolagenda te overlopen.
- U mag de les zelf al eens opvragen (vooral bij de jongsten) of ook indien uw kind daar zelf naar vraagt (bij de oudsten). We denken hierbij aan wero-toetsen, tafels opvragen, letertjes lezen,...
- Kinderen van de eerste graad hebben nood aan een luisterend oor bij het hardop lezen.
- Bij jongere kinderen controleren of het huiswerk gemaakt is.
- Problemen zo snel mogelijk signaleren aan de leerkracht.
- Zelfstandigheid stimuleren (ook b.v. bij het maken van de zwemzak, de schooltas..). Hoe ouder kinderen worden, hoe meer zelfstandigheid ze verwerven. Geef hen de autonomie die ze verdienen en aankunnen. Voor jonge kinderen kan het nodig zijn om toezicht te houden, kinderen van de derde graad kunnen hier hun eigen verantwoordelijkheid opnemen in het plannen en uitvoeren van hun taken. Het zelfstandig leren werken begint in klas. Hierin worden de kinderen goed begeleid.

Wat verwachten we **niet** van de ouders:

- Ouders moeten het huiswerk niet verbeteren of samen met hun kind maken.
- Ouders hoeven geen extra uitleg te geven. Het kan voor kinderen heel verwarrend zijn wanneer leerinhouden op een verschillende manier uitgelegd worden aan kinderen.
- Ouders dienen geen bijkomende oefeningen te geven.
- Slordige werkjes hoeven niet overgeschreven te worden. Als leerkracht leren we meer over de vaardigheden van het kind in het zelfstandig werken indien wij het eigen werk van de kinderen zien, inclusief gegomsel, doorhalingen, verbeteringen van het kind.

We streven er als leerkrachtenteam naar om de echte planning van het huiswerk tot en met het vierde leerjaar goed te begeleiden. Wanneer huiswerkbundels gegeven worden, wordt hierop aangegeven wanneer de taken dienen gemaakt te worden. Pas vanaf het 5de leerjaar - naarmate de leerlingen er klaar voor zijn - laten wij steeds meer de planning van het huiswerk over aan de kinderen, als voorbereiding op de secundaire school.

In samenspraak met de zorgleerkracht en de leerkracht kan er gedifferentieerd worden tijdens het huiswerk.

16. Zorg

Op het einde van augustus kunnen de leerlingen en kleuters met hun ouders met hun toekomstige klas en leerkracht komen kennismaken tijdens de onthaalnamiddag. In de laatste week van september of de eerste week van oktober, tijdens de infoavond, worden alle ouders uitgenodigd om samen met de klastitularis even het programma en de aanpak te bespreken.

Hiermee willen we de ouders wat duidelijkheid bieden wat betreft de gebruikte werkwijze bij het lezen, schrijven en rekenen e.a.

Op geregelde tijdstippen wordt een oudercontact gehouden waarop de klasleerkracht en de ouders heel specifiek de vorderingen van hun kind bespreken. Deze avonden staan genoteerd in de kalender en ouders worden tijdig verwittigd. Deze data zijn verschillend in tussen kleuters en lagere school. De talentenkaart of observatiefiche bij de kleuters en de rapporten bij de leerlingen dienen hierbij als leidraad.

De directie en de leerkrachten zijn ook altijd bereid om een afspraak te maken voor een gesprek.

Wie 'zorg't er mee op school?

Binnen onze school kunnen wij rekenen op een bekwame zorgcoördinator: juf Ann-Sofie De Meyer.

Buiten onze school kunnen wij beroep doen op Het CLB-team en in sommige specifieke situaties op een extra leerkracht uit het ondersteuningsnetwerk Noord.

Wat betekent voor ons: 'Zorg'?

Vanuit onze school proberen wij problemen zo goed mogelijk te ondersteunen door na te gaan wat er in de klas kan gebeuren maar ook na te gaan of er eventueel extra begeleiding nodig is. Samen met ons team willen wij het beste voor uw kind en staan wij steeds klaar om hen te begeleiden zodat we het beste uit elk kind kunnen halen. Zorg is even belangrijk voor leerlingen die nood hebben aan sneller als aan trager leren. In beide gevallen wil de leerling vooral aansluiting vinden in de klasgroep, vandaar dat de zorg volgens ons "onopvallend" voor de leerlingen moet aanwezig zijn en door de klasgroep als de norm wordt gezien. Soms kan een leerling ook zelf om zorg vragen, de vraag hoeft niet altijd vanuit vaststellingen van de leerkracht te komen.

Wat betekent voor ons: 'Zorg in de klas'?

'Zorg in de klas' betekent voor ons niet 'zorg als er al problemen zijn'. Als wij spreken van 'zorg in de klas' dan spreken we van een preventieve basiszorg. Zorg in de klas laten wij uitschijnen op vele vlakken en in eerste plaats op de ondersteuning van de kinderen. We creëren een omgeving waarin de kinderen optimaal kunnen leren en waar wij hun denkproces kunnen ondersteunen. Naast deze stimulans voor kinderen gaan wij ook preventief te werk. Kinderen leren nu eenmaal op een ander tempo en daar houden ook wij rekening mee! Onze school verkiest om zorg IN de klas te geven wat inhoudt dat de zorgjuf begeleidt in de klas.

Als er echter aanhoudende problemen zijn bij een bepaalde leerstof dan kan een extra uurtje 'zorg' (buiten de klas) zeker geen kwaad. Leerkrachten en zorgleerkrachten staan steeds in contact zodat de begeleiding op maat is van uw kind.

Voor anderstalige kinderen richt onze school onthaalonderwijs in. We krijgen hiervoor een extra urenpakket van het Ministerie van Onderwijs. Het onthaalonderwijs heeft tot doel leerlingen die niet vertrouwd zijn met het Nederlands en die onlangs in België zijn aangekomen, op te vangen, hen zo snel mogelijk Nederlands te leren en hen te integreren in de onderwijsvorm en studierichting die het nauwst aansluit bij de individuele capaciteiten van deze anderstalige nieuwkomers. Ons onthaalonderwijs betreft aldus twee actieterreinen; enerzijds een luik ter bevordering van de taalvaardigheid Nederlands, anderzijds een luik ter bevordering van de sociale integratie.

De leerdoelen hebben betrekking op dagdagelijkse concrete situaties, op de eigen leefwereld van het kind, in klas, op school, thuis.

Voor een deel van de dag beogen we een integratie binnen de klasgroep autochtone leerlingen. Op verschillende momenten neemt een extra leerkracht de kinderen afzonderlijk voor individuele of groepsgebonden taalvaardigheidstraining.

17. Screening / kindvolgsysteem

Alle leerlingen van de derde kleuterklas worden één maal per jaar gescreend op de evolutie voor "taalvaardigheid" en "rekenvoorwaarden." Ook de ontwikkelingsaspecten (welbevinden, betrokkenheid, denkontwikkeling, taalontwikkeling, socio-emotionele ontwikkeling, sociale ontwikkeling, morele ontwikkeling, zintuiglijke ontwikkeling, muzische ontwikkeling, zelfsturing) worden gescreend en omschreven bij alle kleuters.

De leerlingen van het eerste leerjaar tot en met het zesde leerjaar worden onderzocht op hun leesniveau, hun spellingsniveau en hun wiskundeniveau. Dit gebeurt op het einde van de maand september en op het einde van de maand januari. De testen werden opgesteld door het CLB en zijn relevant voor heel Vlaanderen. Ze zijn op een doordachte manier samengesteld en zijn volledig gekoppeld aan de officiële leerplannen die door alle leerkrachten worden gevolgd. Hierdoor krijgen we een beeld van de leerling: "Wat is reeds verworven, wat is in evolutie en waaraan moet nog worden gewerkt?". De resultaten vormen de basis voor het gesprek tussen de directeur, de klastitularis, de CLB-medewerker, de zorgleerkrachten en indien nodig nog andere betrokken personen. De resultaten worden nooit gebruikt als toets of als punten voor een rapport. Alle resultaten worden genoteerd in het leerlingendossier en worden door de leerkrachten geraadpleegd. Dit alles ook om de kwaliteit van ons onderwijs goed te bewaken.

De testen zijn een onderdeel van het totaalbeeld dat we van de leerling willen krijgen. We hebben bovendien aandacht voor het socio-emotioneel "zijn" van de leerling. We willen zeker weten wat de sterke punten van de leerling zijn. Uw kinderen, onze zorg. Hebt u nog vragen, dan kunt u daarvoor steeds bij de directeur of bij de zorgcoördinator terecht.

Ook in de lagere school worden de ontwikkelingsaspecten (welbevinden, betrokkenheid, denkontwikkeling, taalontwikkeling, socio-emotionele ontwikkeling, sociale ontwikkeling, morele ontwikkeling, zintuiglijke ontwikkeling, muzische ontwikkeling, zelfsturing) gescreend bij alle leerlingen. Dit gebeurt twee keer per jaar.

Deze bevindingen worden genoteerd binnen ons kindvolgsysteem 'Bingel'. Zo gaat de informatie niet verloren en brengen we de evolutie doorheen de jaren goed in beeld.

18. Schoolagenda

De kleuters krijgen een heen-en-weer -schriftje waarin de kleuterleidster allerhande mededelingen neerschrijft. Als ouder kunt u daarin ook alles noteren wat u de kleuterleidster wenst mee te delen. Ook de blog is een handig instrument om het klasgebeuren te kunnen volgen.

De schoolagenda van de lagere school is bedoeld als dagelijks contact tussen de ouders en de school. Het is een gebruiksvoorwerp om het huiswerk te plannen en een middel bij uitstek om berichten uit te wisselen. Dagelijks erin aanduiden welke taken reeds in orde zijn of welke lessen geleerd werden is een aanzet tot leren 'leren'. **Een dagelijks nazicht door de ouders is echt wel noodzakelijk (tekenen voor gezien).**

19. Rapport en oudercontact

In de loop van het schooljaar wordt de ontwikkeling van de kleuter aan de hand van een observatiefiche en een klasscreening zeer goed opgevolgd. Voor de kleuterschool zijn er oudercontacten (voor de kerstvakantie, paasvakantie en einde juni) waarop met de kleuterleidster over de vorderingen van uw kleuter gepraat kan worden. U kunt steeds de kleuterleiders aanspreken voor een tussentijds gesprek.

De vorderingen van de leerlingen van de lagere school worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd en gerapporteerd naar de ouders. Er zijn oudercontacten eind oktober, met Kerstmis, met Pasen en op het einde van het schooljaar.

U wordt tijdig op de hoogte gebracht van de oudercontacten.

20. Getuigschrift einde lagere school

Alle leerlingen krijgen op het einde van het basisonderwijs een getuigschrift. Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen in het leerplan bereikt hebben, krijgen het getuigschrift basisonderwijs. De andere leerlingen krijgen een attest dat aangeeft welke doelen ze bereikt hebben.

21. ICT / internet / sociale media

Alle klassen beschikken over ten minste één of meerdere klascomputers en internetaansluiting, een interactief digitaal bord en Ipads.

Verder beschikken we ook over een mooie voorraad Chromebooks. In het zesde leerjaar heeft elke leerling permanent een Chromebook ter beschikking.

Op school is er een leerlijn ICT (Informatie- en CommunicatieTechnologie) voor het volledige schooljaar. De leerlijn bevat een reeks elementaire vaardigheden die de kinderen moeten beheersen tegen het einde van de lagere school.

De website van de scholen toont heel wat beelden uit het schoolleven, menu's en de kalender. De site wordt regelmatig geüpdatet: www.kleurenpalet.be

Sociale media bieden de leerlingen heel wat mogelijkheden. We staan daar ook positief tegenover. We maken hen wegwijs in het ruime aanbod en leren van de leerlingen zelf. Zoals bij de meeste zaken, stellen we ook hier grenzen voor de leerlingen, vooral om hen te beschermen. Sociale media, foto's en films maken op school kan enkel met de uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht en in functie van een les of activiteit. Om controle te hebben en te kunnen ingrijpen indien nodig, stellen we in het begin van het schooljaar een overeenkomst op samen met de leerlingen en de ouders. We willen hen op die manier op weg helpen en tips geven.

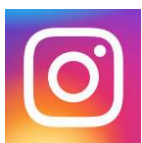
Er zijn van de verschillende afdelingen Facebookpagina's.

Deze kanalen worden echter niet gebruikt voor belangrijke info maar eerder voor extra beeldmateriaal en/of weetjes voor ouders en leerlingen die graag alles op de voet volgen.



VBS Het Kleurenpalet

Speelplaats Groenestraat



kleurenpaletbrugge

Instagram voor de kleuterschool en per klas

De gegevens van de individuele accounts krijgen jullie van de klasleerkrachten.



22. Schooluren

Voorschoolse opvang van 7.00u tot 8.15u / op maandag tot 8.45u.

08.30 Het belteken **(Maandag: 09.00u)**

11.40 Einde van de lessen **(Kleuter: 11.30u)**

12.55 Het belteken

15.50 Einde van de lessen **(op vrijdag: om 15.00u)**

16.00 Studie (niet op vrijdag) + opvang tot 18.00u

-> opvang tot +/- 18u, op woensdag vanaf 12.30u aan het Simon Stevinplein. (naast restaurant Poules Moules)

23. Afhalen en brengen van de kinderen

Wij vragen een stipte aanwezigheid, ook voor kleuters is dit belangrijk. Zo kan uw kind rustig de dag starten en is het onmiddellijk opgenomen in de dagactiviteiten.

We vinden het niet gebruikelijk dat kinderen tijdens de activiteiten of lessen worden afgehaald en vroeger dan voorzien de klas verlaten. Uitzonderingen worden vooraf aan de klastitularis en eventueel aan de directie gemeld.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand mee wie het kind mag afhalen.

Leerlingen die te laat zijn, moeten de reden hiervan melden bij de directeur of de leerkracht. Net zoals een afwezigheid, wordt ook het te laat komen genoteerd in het aanwezigheidsregister van de klas. Deze gegevens moeten doorgegeven worden aan het Ministerie van Onderwijs.

24. Naschoolse activiteiten / activiteiten over de middag / studie -> zie ook werking Mini-Palet vzw

Over de middag en na school worden er activiteiten georganiseerd. Een aantal activiteiten over de middag zijn inbegrepen in de prijs van middagtoezicht en voor andere, betalende activiteiten moet u inschrijven. Ouders krijgen via een brief de mogelijkheid om de kinderen in te schrijven.

Ouders ontvangen een attest voor de opvang. Ze kunnen het voegen bij hun belastingaangifte.

Op woensdagnamiddag is er geen les. De kinderen kunnen wel op school blijven eten (warm of koud) en deelnemen aan de namiddagactiviteiten (crea, zwemmen, filmvoorstelling, ...). De activiteiten starten om 13.00u en duren tot 16.00u. Aansluitend is er opvang.

Aanvulling voor woensdagnamiddag:

Om 12.30u gaan de kinderen die nog overblijven in de Groenestraat met de taxibus naar de Mariastraat.

Let op, de kinderen keren niet meer terug naar de Groenestraat maar moeten opgehaald worden in de afdeling Mariastraat (poortje opvang Simon Stevinplein).

Middagtoezicht :	€1.50
Studie/opvang :	€2/u
Woensdagactiviteit van 13u tot 16u :	€6 (drankje en koekje inbegrepen)

De leerlingen kunnen ook terecht in de huiswerkschool "Integraal" op maandag, dinsdag en donderdag.

25. Vakantiekampen op school

Tijdens de krokus-, Paas-, herfst- en zomervakantie worden in onze scholen vakantiekampen georganiseerd door vzw De Speelkamer (voorheen Mini-Palet) en externen. De initiatieven worden tijdig aangeboden aan de ouders. Er is een online systeem te vinden op de website om plaatsjes te reserveren voor uw zoon/dochter.

26. De speelplaats

De speelplaats is een ontspanningsruimte waar pesten, ruzie maken of ander hinderlijk gedrag niet thuis horen. Regelmatig zorgen wij voor vernieuwing op de speelplaats om de kinderen te blijven boeien. Het verlaten van de speelplaats tijdens de vrije momenten kan enkel mits toestemming, evenals het betreden van de klaslokalen en de gangen. De speelplaats heeft deels een overdekte ruimte.

27. Restaurant

De kinderen kunnen een warme maaltijd of een lunchpakket gebruiken op school. Er is een schoolrestaurant waar toezicht gehouden wordt. De warme maaltijden en soep worden bereid in een eigen keuken door een ervaren kok(kin) van Scolarest. Er is keuze tussen soep en een warme maaltijd; water wordt gratis aangeboden.

Groenestraat : maaltijden kleuter / lager

Warme maaltijd kleuter (maaltijd + soep)	Prijs : € 3,50
Warme maaltijd lager (maaltijd + soep)	Prijs : € 3.90
Soep voor bij de boterhammen	Prijs : € 0.60
Water	Gratis

28. Fietsen

Voor de leerlingen die met de fiets naar school komen, is er plaats voorzien in de fietsenstalling. Het gebruik van de fietsenstalling gebeurt onder eigen verantwoordelijkheid. Gebruik zeker een fietsslot. Bij voorkeur geen fietsen in de inkomhal van de school.

29. Internaat (enkel voor meisjes)

Enkel als de organisatie het toelaat, wordt er internaat georganiseerd in de Groenestraat. Afspraken worden gemaakt met de directie van de basisschool en de internaatbeheerder.

30. Maximumfactuur

Onze school houdt rekening met de maximumfactuur. Dit wil zeggen dat er een maximum kan gefactureerd worden door de school voor verplichte schoolactiviteiten.

Voor een leerling van de kleuterschool bedraagt deze 55 euro.

Voor een leerling van de lagere school bedraagt deze 105 euro.

Wie recht heeft op onderwijscheques krijgt deze maximumfactuur afgetrokken van de schoolrekening. We hebben enkel een klevertje van de mutualiteit nodig.

31. Bewegingsopvoeding

Uitrusting: truitje met opdruk logo van de school, blauw sportbroekje (niet-verplicht). Sportschoenen. Alles in een sporttas stoppen en naamtekenen.

Als de leerlingen gaan zwemmen, wordt er aanvullend een uur bewegingsopvoeding gegeven. Als de leerlingen niet gaan zwemmen, worden er twee uren bewegingsopvoeding georganiseerd.

(niet-verplichte bijdrage):

-Sporttruitje	Prijs : € 9
-Sportbroekje (blauw)	Prijs : € 9

sportactiviteiten tijdens de schooluren. (verplichte bijdrage, rekening houdend met de max factuur) :

-Sportdag	Richtprijs: € 18,00
-sportdag kleuters	Richtprijs: € 5,00
-sportieve namiddag	Richtprijs :€ 5,00
-Rolleballe / Kronkeldidoe/SVS sport activiteiten	Richtprijs: € 5,00
-Meester op de fiets	Richtprijs: € 3,00
-Schaatsen	Richtprijs: € 5,00

32. Zwemmen

De data van de zwemlessen staan in de kalender van de school. De zwemlessen starten in het 2^{de} kleuter t.e.m. het 6^{de} leerjaar. Voor sommige klassen is dat in de Valkaart in Oostkamp (verplaatsing met de bus), voor andere klassen in Jan Guillini in Brugge (verplaatsing te voet). Definitieve regeling wordt gemaakt bij aanvang van het schooljaar.

Wie niet zwemt, gaat mee naar het zwembad en betaalt alleen de bus.

Mee te brengen : Zwempak of zwembroekje, 2 handdoeken.

De zwemlessen moeten door alle kinderen gevolgd worden. Indien uw kind om een of andere reden niet mag zwemmen vragen we om een attest mee te geven t.a.v. de leerkracht lichamelijke opvoeding.

-Zwemmen (verplicht, rekening houdend met de max factuur)	Prijs : € 1.00
-Busvervoer naar zwembad (facultatief)	Prijs : € 2,00

33. Leeruitstappen

We streven ernaar elk schooljaar 1 theaterbezoek en 1 filmvoorstelling te organiseren. Daarnaast gaan we ook steeds voor de leerlingen op zoek naar leerrijke uitstappen.

(verplichte bijdrage, rekening houdend met de max factuur)	
-Film- of toneel voorstelling	Richtprijs : €5,00
-Kinderboerderij	Richtprijs : €6,00
-Bosdag (kleuter en lager)	Richtprijs : €10,00
-Ecoproject in de derde graad	Richtprijs: €5,00
-muzische projecten	Richtprijs: €2,50
-wero-uitstappen	Richtprijs: €5,00
-muzische dag	Richtprijs: €6,00
-talentendag (sociale vaardigheden)	Richtprijs: €5,00

34. Schoolreis / Openluchtklassen

Er wordt tijdens het schooljaar een schoolreis of openluchtklas georganiseerd in de verschillende leerjaren.

Beiden hebben een educatieve en ook een recreatieve waarde.

Deze activiteiten zijn niet verplicht. Ons streefdoel is wel dat alle kinderen kunnen deelnemen aan deze extra-muros activiteiten. De thuisblijvende leerlingen moeten naar school komen en worden in een andere klas opgevangen.

Verplichte bijdrage, rekening houdend met de aparte maximumfactuur voor extra-muros.

Schoolreis (lagere school en kleuterschool)	Richtprijs : €24,00
Meerdaagse uitstappen Het Kleurenpalet:	
-Boerderijklassen 1 ^{ste} graad	Richtprijs : €140 (3 dagen)
-Avonturenklassen 2 ^{de} graad	Richtprijs : €140 (3 dagen)
-Sportklassen 3 ^{de} graad	Richtprijs : €140 (3 dagen)

35. Rekeningen / Bijdrageregeling ouders

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Deze prijzen worden overlegd in de schoolraad.

De kinderen krijgen maandelijks een rekening mee naar huis. Het bedrag kan overgeschreven worden. Het is ook mogelijk om een domiciliëringsopdracht te geven. Voor opvang en middagtoezicht stelt vzw Mini-Palet maandelijks een rekening op. Ook voor deze rekening is het mogelijk een domiciliëringsopdracht te geven. We streven ernaar beide rekeningen op hetzelfde moment en vóór de 15^{de} van de volgende maand mee te geven, enkel rond vakantieperiodes of bij overmacht (technische problemen) kan dit afwijken.

Indien ouders gescheiden zijn, kunnen ze, indien ze dit wensen, twee rekeningen laten opmaken: één voor de ene partij, één voor de andere partij. Hierbij wordt een

verdeelsleutel van 50 % gehanteerd. Kortom, beide partijen betalen dan elk de helft van de factuur. Indien nodig kan die verdeelsleutel ook aangepast worden.

Indien ouders gescheiden zijn en er geen eensgezindheid is of onduidelijkheid betreffende het vereffenen van de rekeningen, zal de school ook een verdeelsleutel van 50% hanteren en elke ouder de helft van de rekeningen aanbieden. Beide partijen worden dan ook elk aansprakelijk gesteld voor de helft van de rekening. De praktische afhandeling tussen beide ouders is verder geen zaak van de school.

Indien u problemen ondervindt om de schoolrekening te betalen, kunt u contact opnemen met het directieteam van de school of mevr. Ilse Vermeersch (maatschappelijk werker CLB). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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 echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zullen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

We houden steeds rekening met de maximumfactuur. Deze is wettelijk bepaald, meer info daarover staat in de schoolreglementering.

36. Leerlingengroepen

De klassenraad beslist in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

37. Omgangsvormen

In de klas spreken we algemeen Nederlands. We stellen het bijzonder op prijs dat de kinderen onder elkaar ook een voorname taal hanteren. Verdraagzaamheid, wellevendheid en eerlijkheid vinden wij essentieel.

Op een leerwandeling of didactische uitstap verwachten wij een aangepast gedrag. We houden van een verzorgde kledij op school met oog voor hygiëne, veiligheid en soberheid. Een extravagant uiterlijk door piercing, uitdagende haarkleuring/kledij worden niet toegelaten.

De school beslist telkens wanneer de noodzaak zich voordoet of bepaalde nieuwe trends inzake kledij en/of lichaamsversiering passen bij de algemene schoolcultuur. De nieuwe afspraken worden kenbaar gemaakt via de nieuwsbrief van de school en worden opgenomen in het schoolreglement.

De school laat geen hoofddeksels omwille van religieuze redenen toe.

38. Verjaardag / Snoep en drank

Snoep en kauwgom meebrengen is niet toegelaten. Het meenemen van een voedzame koek, broodje of fruit is toegelaten. Ter gelegenheid van een verjaardag kan een klein traktaat voor de medeleerlingen meegebracht worden. Dit is echter geen verplichting.

De kinderen mogen een drankje meenemen naar school voor tijdens de pauze of net vóór de studie. Een brikje, een plastic flesje met water of fruitsap is toegelaten, een blik of een flesje frisdrank niet. We geven steeds de voorkeur aan gezonde keuzes en een drankje uit een herbruikbare drinkfles.

39. GSM

Ouders mogen hun kind een GSM meegeven. Binnen de school gelden wel een aantal duidelijke afspraken :

Het toestel moet tijdens de schooluren uitgeschakeld zijn, ook over de middag als het kind op school blijft.

Enkel na overleg met de directeur of een leerkracht mag de GSM tijdens de schooluren gebruikt worden. Dit overleg moet herhaald worden bij ieder nieuw gebruik van de GSM. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij verlies of diefstal.

40. Fluojas

De school heeft fluojasjes. Deze worden gebruikt bij de verplaatsing n.a.v. buitenschoolse (sport)activiteiten. Het is ook aangewezen deze te gebruiken voor de verplaatsing met de fiets of te voet naar school.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een jasje in bruikleen alsook een zwem- en turnzak. Bij verlies of schade wordt 5 euro aangerekend.

41. Co-schoolschap

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

42. Kinderdagverblijf

Onze school heeft een eigen mini-crèche voor kinderen van 0 tot 3 jaar . Ouders die interesse hebben, kunnen de verantwoordelijken aanspreken.

Giststraat 1: mevr. Joyce Strubbe : 0476/ 656616

43. Communicatie met ouders - Privacywetgeving GDPR

We stellen persoonlijk contact met ouders voorop. Daarnaast wordt er ook via mail en via brieven informatie aan de ouders bezorgd. Hierbij houden we rekening met de nieuwe wetgeving GDPR. We verwijzen daarvoor naar de tekst op de website van de school (schoolreglement/privacyverklaring).

Mogen we ook vragen om de persoonlijke leefsfeer van de leerkrachten te respecteren.

De leerkrachten kunnen na de lesuren bereikt worden via e-mail.

We proberen dan binnen de 48 uur op jullie bericht te antwoorden.

Lees ook het reglement na van "vzw De Speelkamer" - alles over middagtoezicht, opvang tijdens vakanties, op vrije dagen, voor- en naschools.

Lees ook de brochure schoolreglementering met de wettelijke bepalingen voor alle basisscholen.

44. Herstel- en sanctieringsbeleid

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.

44.1 Afspraken rond pesten

- **Speelplaats:**

Op de speelplaats kunnen de kinderen vrij spelen. Er zijn beurtrollen voor het spelmateriaal dat beschikbaar is op de speelplaats en voor de verschillende speelzones. Er wordt enkel gevoetbald in het beschikbare terrein.

- **Gangen:**

De leerlingen zijn in de klas of op de speelplaats. Enkel mits toestemming/op vraag van een leerkracht kan iemand alleen naar de klas gaan.

- **Klas en bij uitstappen:**

De leerlingen houden zich aan de gemaakte klasafspraken.

- **Turnzaal:**

De leerlingen houden zich aan de gemaakte afspraken met de gymleerkracht.

- **Orde en netheid:**

- o Gebruik een gewone boekentas of verstevigde rugzak of schoudertas voor boeken en schriften.

- o Er is orde in de lessenaar en in de boekentas. Indien de leerlingen geld bij zich hebben, laten ze dit niet in de gang.

- o Klaslokalen, speelplaatsen, trappen en gangen worden net gehouden.

- o Voorwerpen of kledingstukken laten we niet rondslingeren op de speelplaats.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Er werd met de kinderen, de leerkrachten en het zorgteam een pestprotocol uitgewerkt. Hierbij wordt ook preventief gewerkt aan het positief omgaan met elkaar. Ondanks deze inspanningen kan

het toch gebeuren dat er sprake is van pestgedrag en niet van plagen. Met de 'no blame'-methode zoeken we voor het slachtoffer en de pester een blijvende oplossing voor het probleem. Dat gebeurt door gesprekken met de leerling met een probleem en een omringende groep leerlingen. Op die wijze worden de pester en de gepeste terug in de groep geïntegreerd. Wij rekenen hier ook uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders.

Meer info: www.noblame.nl

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

44.2 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 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.

44.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

44.4 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

- 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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 (vakantiedagen 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.

45 Betwistingen

45.1 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:

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Schoolbestuur Karel de Goede vzw
Collegestraat 24 - 8310 Assebroek

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. De beroepstermijn begint dan te lopen. Ook als je de aangetekende brief eerder zou ontvangen, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

- 1) 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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 even veel 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 als onontvankelijk afwijzen, 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.

45.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, 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, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. 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 dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. 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.

- 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.
 - 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 de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Schoolbestuur VZW Karel de Goede
Collegestraat 24
8310 Assebroek

- 4) 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. 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. De beroepscommissie komt samen binnen de 10 dagen na ontvangst van het beroep door het schoolbestuur. Binnen die periode wordt het gesprek gepland. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.
- 7) 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 even veel 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.
- 8) De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

46 Klachten

46.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met de directeur.

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. Een misdrijf);

o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

46.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

46.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).