



Beekstraat 17- 9451 KERKSKEN

053 83 91 46

www.debloesem.net

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het **eerste deel** bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het **tweede deel** vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het **derde deel** vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, afspraken- en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL 1: nuttige informatie en contactgegevens

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
 - a. Schooluren
 - b. Opvang
 - c. Leerlingenvervoer
 - d. Samenwerking met de ouders
 - i. Ouderraad
 - ii. Schoolraad
 - e. Samenwerking met externen: CLB
 - f. Ondersteuningsnetwerk: WAN
 - g. Nuttige adressen

DEEL 2: pedagogisch project en engagementsverklaring katholiek onderwijs

DEEL 3: het reglement

- 1) Engagementsverklaring tussen ouders en school
 - a. Oudercontacten
 - b. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - c. Individuele leerlingenbegeleiding
 - d. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
- 2) A. Inschrijven van de leerlingen
 - a. Praktische organisatie
 - b. Doorlopen van de inschrijving
 - c. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 - d. Screening niveau onderwijstaal

B. Onderwijsloopbaan

 - a. Taalscreening niveau Nederlands
 - b. Naar het lager onderwijs
 - c. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs
 - d. Indeling in leerlingengroepen
 - e. Langer in het lager onderwijs
 - f. Uitschrijving
- 3) Ouderlijk gezag
 - a. Zorg en aandacht voor het kind
 - b. Neutrale houding tegenover de ouders
 - c. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
 - d. Afspraken in verband met oudercontact
 - e. Co-schoolschap
- 4) Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 5) Afwezigheden
 - a. Aanwezigheid
 - b. Gewettigde afwezigheden
 - i. Wegens ziekte
 - ii. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - iii. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting



- iv. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - c. Problematische afwezigheden
 - d. Onderwijs aan huis
- 6) Eén – of meerdaagse schooluitstappen (Extra – muuroactiviteiten)
 - a. Eendaagse uitstappen
 - b. Meerdaagse uitstappen
- 7) Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
 - a. Algemene info
 - b. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - c. Beroepsprocedure
- 8) Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - a. Begeleidende maatregelen
 - b. Herstel
 - c. Ordemaatregelen
 - d. Tuchtmaatregelen
 - i. Mogelijke tuchtmaatregelen
 - ii. Preventieve schorsing
 - iii. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - iv. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting
 - e. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 9) Bijdrageregeling
 - a. Algemene info
 - b. Wijze van betaling
 - c. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
- 10) Vrijwilligers
- 11) Verkeersveiligheid
- 12) Medicatie
 - a. Medicatiegebruik
 - b. Andere medische handelingen
- 13) Stappenplan bij ongeval of ziekte
- 14) Roken is verboden op school
- 15) Afspraken en leefregels
 - a. Gedragsregels
 - b. Voeding
 - c. Kleding
 - d. Persoonlijke bezittingen
- 16) Milieu op school
 - a. Algemeen
 - b. Sorteren
 - c. Verwachtingen naar de ouders
- 17) Eerbied voor materiaal
- 18) Afspraken rond pesten
- 19) Bewegingsopvoeding en zwemmen
- 20) Huiswerk
- 21) Agenda van uw kind
- 22) Evaluatie en rapportering
- 23) Social Media
- 24) Leerlingenbegeleiding
 - a. Zorgcontinuüm
 - b. Leerbegeleiding
 - c. CLB
 - i. Algemene werking



- ii. Contactgegevens
 - iii. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?
 - iv. Op medisch onderzoek
 - v. Inenting
 - vi. CLB-dossier
 - vii. Een klacht?
 - d. Logopedie
 - e. Revalidatie
- 25) Privacy
 - a. Welke informatie houden we over je bij?
 - b. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering
 - c. Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)
 - d. Recht op inzage, toelichting en kopie
 - e. Bewakingscamera's
- 26) Participatie
 - a. Schoolraad
 - b. Ouderraad
- 27) Klachtenregeling
- 28) Infobrochure onderwijsregelgeving



DEEL I: NUTTIGE INFORMATIE & CONTACTGEGEVENS

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Stijn Beerens Telefoon: 053 83 91 46 e-mail: directie@debloesem.net
Secretariaat	Katrien Vanderpoorten – Annelies Van De Velde – Shauni Van den Breemt - Carine Van Der Gucht. Telefoon: 053/83 91 46 e-mail: secretariaat@debloesem.net
Zorgleerkracht/ zorgcoördinator	Nele De Meerleer (2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar) Lynn De Ryck (kleuterschool + 1 ^{ste} leerjaar) Telefoon: 053/83 91 46 e-mail: Hilde M: zorgleerkracht@debloesem.net
Preventiecoördinator	Lara Monsaert e-mail: lara.monsaert@debloesem.net
Lerarenteam	zie schoolwebsite www.debloesem.net
Schoolstructuur	Adres: Beekstraat 17- 9451 Kerksken Telefoon: 053/ 83 91 46
Scholengemeenschap	Vrij Basisonderwijs Denderland Raffelgemstraat 8- 9300 Aalst Coördinerend directeur: Pascal Scheyvaerts



Schoolbestuur

Naam: VORA VZW

Adres: Esplanadeplein 6- 9300 Aalst

Voorzitter: Alfons Dierickx

Ondernemingsnummer: 073-0576-977

Website van de schoolwww.debloesem.net**2 Organisatie van de school**

Hier vind je praktische informatie over onze school.

a. Schooluren

Van 7.00 tot 8.00 uur	Betalende Ochtendopvang Rakker
Van 08.00 tot 08.30 uur	Ochtendopvang
Van 8.30 tot 10.10 uur	Les
Van 10.25 tot 12.05 uur	Les
Van 12.05 tot 13.05 uur	Middagpauze
Van 13.05 tot 13.55 uur	Les
Van 14.10 tot 15.00 uur	Les
Van 15.00 tot 16.00 uur	Gratis Rakker-werking
Van 16.00 tot 18.00 uur	Betalende Rakker-werking

Op woensdag sluit de school om 12.20uur!

b. Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang (Rakker)

Uren: 07.00-08.00uur & 15.00-18.00uur

Vergoeding: ochtendopvang 1euro & avondopvang 2euro

Verantwoordelijke(n): Tomas Arents

e-mail: tomas.arents@sgvbd.be of via smartschool**- Middagopvang**

Uren: 12.05-13.05 uur

Vergoeding: 0.50 euro

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.



c. Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer!

d. Samenwerking met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

Voorzitter: Kim Viville

Contactgegevens voorzitter:

ouderraad@debloesem.net

Schoolraad

Voorzitter: Charlotte Heyman

Contactgegevens voorzitter:

charlotte.heyman@debloesem.net

Oudergeleding: Wendy De Kock, Steffi De Ryck

Personeelsgeleding: Charlotte Heyman, Thijs Oosterlinck

Lokale gemeenschap: Denise Van Poel, Monique Van Bockstal

e. Samenwerking met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Aalst

Adres: Langestraat 12- 9300 Aalst

Contactpersoon CLB: Liesa Gysens

Arts CLB: Annemie De Rijck

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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



f. Ondersteuningsnetwerk	WAN- team	<p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning kan je terecht bij:</p> <p>Ondersteuningsnetwerk WAN Langestraat 12 9300 Aalst www.wanteam.be info@wanteam.be 0456 27 05 47 (Katrijn) 0456 26 53 12 (Sigrid)</p>
g. Nuttige adressen	<p>- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</p>	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>
	<p>- Commissie inzake Leerlingenrechten</p>	<p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p>
	<p>-Commissie Zorgvuldig Bestuur</p>	<p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98</p>





De visie van onze basisschool, deel uitmakend van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, steunt op 3 centrale pijlers waardoor we zo veel mogelijk **gelijke onderwijskansen voor onze leerlingen** wensen na te streven!

Deze pijlers zijn:

- **Een brede zorgwerking** voor onze leerlingen kleuter- en lagere school.
- **Een katholieke dialoogschool** waar dialoog en levensbeschouwelijke reflectie op de eerste plaats komen en waar mensen, ongeacht kleur- religie en achtergrond , leren van en met elkaar!
- **Het leerplan Zin en leren Zin in leven** dat pedagogische en didactische richting geeft aan onze school als leer- en leefgemeenschap.

Ons streven naar gelijke onderwijskansen omvat een continue aandacht voor het **hart- hoofd en handen** van onze leerlingen.

- Een school waar het hart van onze leerlingen aandacht krijgt d.m.v. de uitgebreide **sociale en relationele vorming**, gevisualiseerd door onze IDO- figuur.
- Een school waar de handen van onze leerlingen aandacht krijgen d.m.v. de handen-uit-de-mouwen-te steken binnen allerlei STEM- en MOS-projecten, outdoor- lessons, talloze bewegingskansen en activiteiten.
- Een school waar het hoofd van onze leerlingen aandacht krijgt d.m.v. **coöperatief leren in een samenwerkingsgerichte klas- en schoolcontext**, een brede vorming tijdens en na schooltijd en dit in relatie met de brede, rijke en **groene schoolomgeving**.
- Een school waar leraars en leerlingen **plannen→denken/ doen→evalueren→aanpassen** opdat een dynamische en kwaliteitsvolle
- lee(r) (f)omgeving ontstaat!

DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

2 A Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

a. Praktische organisatie

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.debloesem.net/

Een kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving stopt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

b. Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Bloesem

2 B Onderwijsloopbaan

a. 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.



b. 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. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

c. 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, in overleg met het CLB, 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.

d. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

e. 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. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies 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 gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

f. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan



dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

3 Ouderlijk gezag

a. Zorg en aandacht voor het kind

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

b. Neutrale houding tegenover de ouders

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

c. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, zal de school de infodoorstroming als volgt garanderen:

- Specifieke schoolinfo wordt steeds digitaal via het schoolplatform Smartschool doorgestuurd. Indien digitale verzending niet mogelijk is, zal een schriftelijke vorm aan het kind worden meegegeven.
- Het rapport is binnen de rapportperiodes digitaal via het schoolplatform Smartschool te raadplegen. Elke ouder krijgt de kans een login aan te vragen. Het rapport wordt eveneens steeds in schriftelijke vorm meegegeven.
- Algemene info wordt via de eigen schoolkanalen website en/ of facebook doorgestuurd.

d. Afspraken in verband met oudercontact

Elke ouder heeft de mogelijkheid binnen de opgegeven tijdspanne zich n.a.v. dit oudercontact in te schrijven. De uitnodiging wordt schriftelijk of digitaal doorgestuurd. De effectieve inschrijving verloopt schriftelijk of digitaal.

e. Co-schoolschap

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



4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

a. Aanwezigheid

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

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

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

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

b. Gewettigde afwezigheden

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

⇒ Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

⇒ **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

⇒ **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

⇒ **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.



c. Problematische afwezigheden

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

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

d. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

a. Eendaagse uitstappen

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

b. Meerdaagse uitstappen

Doel:

-Ontwikkelen binnen ervaringsgerichte en contextuele situaties

-Groepsdynamiek versterken

Aanbod:

- Openluchtklas eerste/ tweede leerjaar
- Openluchtklas derde/ vierde leerjaar
- Openluchtklas vijfde/ zesde leerjaar

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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

a. Algemene info

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de activiteitenkalender van onze website.

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.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**

b. Beroepsprocedure

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Alfons Dierickx

Voorzitter

VORA VZW

Esplanadeplein 6- 9300 Aalst

of

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

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

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



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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.



8 Herstel- en sanctieeringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

a. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met 1 van de zorgleerkrachten
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

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

b. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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



c. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

d. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een in het lager onderwijs.

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

⇒ *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

⇒ *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

⇒ *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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



- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

e. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

Alfons Dierickx - Voorzitter VORA VZW

Esplanadeplein 6- 9300 Aalst



of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties



niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



9 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

a. Algemene info

Hieronder vind je een lijst met rubrieken m.b.t. de maximumfactuur. De activiteiten/materialen binnen deze rubrieken zijn niet noodzakelijk om de ontwikkelingsdoelen (kleuterschool) na te streven of de eindtermen (lagere school) te behalen.

De bijdrageregeling van verplichte en niet- verplichte activiteiten/ materialen werd op de schoolraad besproken.

We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de *kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt*. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Kleuterschool*	
Cultuur	15
Sport	10
Uitstappen	25
Lagere school*	
Cultuur	25
Sport	25+ zwemmen L5 L6 Gratis
Uitstappen	45

* Deze verdeling kan gewijzigd worden.

- Aangezien de reële kostprijs van de activiteiten binnen de scherpe maximumfactuur voor het lager onderwijs/ kleuteronderwijs de bijdrage van de ouders overstijgt (bvb. zwemmen), zal de school het resterend bedrag betalen. Met akkoord van de schoolraad zal de school gespreid over de eerste vijf schoolrekeningen het bedrag al forfaitair in rekening (uitgezonderd jongste kleuters) brengen. Bij de laatste schoolrekening zal een gedetailleerde individuele afrekening gevoegd worden om een duidelijk beeld te geven van de reële kostprijs en de bijdrage van de school.

Elke leerling ontvangt begin september een bestelformulier waarop de ouders kunnen aanduiden wat hun kind mag consumeren of waarop het zich wil abonneren.

Deze prijzen werden door de school als volgt vastgelegd:

Water: gratis

Soep € 0,50.

- Warme maaltijden kleuters € 4, lager € 4,5
- Remgeld middagtoezicht € 0,50



- Betalende naschoolse begeleiding 'Rakker':
 - o € 1 voor de ochtendopvang van 07.00 tot 08.00 uur
 - o € 2 voor de avondopvang van 16.00 tot 18.00 uur
- Voor specifieke activiteiten binnen de avondopvang zal steeds een bedrag van ca.2euro per ingeschreven deelnemer worden aangerekend. Deze inschrijving is uiteraard steeds vrijblijvend. Periodiek zal er een overzicht met specifieke activiteiten worden meegedeeld en tevens de mogelijkheid worden gegeven hierop in te tekenen. Afwezigheid van de ingeschreven leerling betekent dat hij/ zij dit bedrag niet dient te betalen.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. 480 € per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 1ste leerjaar/ 2de leerjaar	Ca. 120
... 3de leerjaar/ 4de leerjaar	Ca. 140
... 5de leerjaar /6de leerjaar	Ca. 220

b. Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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.

c. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je 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 verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (=aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.



10 Vrijwilligers

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

Organisatie

VORA VZW

Esplanadeplein 6- 9300 Aalst

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

Belfius- polisnummer 11/15291240264

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij

Axxa polisnummer 720176244

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

11 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

1. We respecteren de algemeen geldende verkeersregels rondom de school.
2. We gebruiken de voorziene parkeerplaatsen
3. We stimuleren de zichtbaarheid van de kinderen. Elke leerling die deel uitmaakt van de lagere school wordt in de door de school vooropgestelde periodes geacht een fluoasje, te dragen. Er kan steeds een nieuw exemplaar van de school worden aangekocht of de ouders voorzien zelf een exemplaar. De school verbindt zich ertoe de meest voordelige verkoopprijs aan te bieden aangezien deze aankoop buiten de scherpe maximumfactuur te situeren valt.

Verwachtingen naar de kinderen:

1. We dragen zo vaak mogelijk de fluoasjes en stimuleren dit i.f.v.de donkere periodes.
2. We dragen als fietser zo vaak mogelijk onze fietshelm.
3. We maken als fietser gebruik van de voorziene fietsplaatsen.



12 Medicatie

a. Medicatiegebruik

- *Je kind wordt ziek op school*

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

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

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier ontvang je bi het begin van het schooljaar.

of

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

b. Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

13 Stappenplan bij ongeval of ziekte

1. De ouders worden door de school op de hoogte gebracht.
2. Het is wenselijk dat een gezins- of familielid het desbetreffende kind komt ophalen.
3. Indien er geen contact mogelijk is, zal een teamlid, indien noodzakelijk, het kind naar de aangegeven arts brengen. Indien dit niet mogelijk is, wordt contact gezocht met een andere arts. Bij minder urgente gevallen zal het kind in de EHBO- ruimte van de school onder toezicht blijven tot een gezins- of familielid het kind komt ophalen.
4. Gemaakte dokterskosten worden naar de desbetreffende ouders overgemaakt.

14 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



15 Afspraken een leefregels

a. Gedragsregels

Deze gedragsregels worden samengevat door onze IDO- film die op de website kan worden geraadpleegd.

b. Voeding

- Algemeen

Snoep en kauwgom, chocolade, chips, fris- en energiedranken zijn niet toegelaten op school.

- Verjaardagen

Een jarige kan eventueel trakteren op een stuk cake, fruit of een gezond drankje. Meegebrachte chocolade, snoep,... worden geweerd en opnieuw naar huis meegegeven.

c. Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Algemeen:

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het is de directie, die in samenspraak met de veiligheidscoördinator het criterium 'hygiëne' bepaalt.

Indien een kledingstuk door een medeleerling (on)opzettelijk wordt stukgemaakt, zal de school de ouders van beide leerlingen schriftelijk op de hoogte brengen. De ouders van het 'slachtoffer' kunnen vervolgens hun contactgegevens doorgeven waarna de school deze aan de andere partij overmaakt. De school gaat er van uit dat de ouders deze zaak in de minne zullen regelen.

- Beweging:

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij:

Kleuterschool: deze bestaat voor de oudste kleuters uit witte turnpantoffels.

Lagere school: deze bestaat uit witte turnpantoffels die de leerlingen zelf aanschaffen, blauwe of zwarte short naar keuze en geel turntruitje (op school te verkrijgen tegen een gunsttarief).

In de loop van de schoolloopbaan zal het turntruitje tweemaal door de school gratis ter beschikking gesteld worden. Dit kan enkel indien de school het eerder verkregen truitje in goede staat ontvangt. Vanaf een derde truitje zal dit aan een zo goedkoop mogelijk tarief aangerekend worden.

De sportuitrusting wordt door de ouders regelmatig gewassen. Alles wordt best in een linnen zakje geborgen omdat dit zweetdoorlatend is.

Uit veiligheidsoverwegingen is het verboden om juwelen te dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

Bij de andere sportactiviteiten dragen de leerlingen gemakkelijke, sportieve kledij (liefst geen schoenen met veters voor de kleuters en de leerlingen van de eerste graad).

- Schoenen:

Schoenen dienen achteraan steeds de mogelijkheid hebben om aangesloten te worden. Dit stimuleert de veiligheid en gezondheid van de voeten. Ongevallen als gevolg van verkeerdelijk schoeisel zullen door de schoolverzekering niet worden gedekt!



- Afspraken i.v.m. hoofddekseel:
 - In de klas:

Er worden geen hoofddekseels gedragen.

- Tijdens de speeltijd

Hoofddekseels zijn toegestaan

d. Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

**Multimedia-apparatuur*

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat essentieel is op school, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals duur speelgoed of elektronische spelletjes, thuis gelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoeubaar is met het opvoedingsproject.

De kinderen brengen geen zak- of knipmessen, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn. Electronische instrumenten als GSM, walkman, tablet, MP3-speler, ... zijn niet toegelaten op school.

**Geld en waardevolle voorwerpen* worden niet in de jassen noch in boekentassen achtergelaten.

** Persoonlijk materiaal*

Persoonlijk materiaal wordt gemerkt met de naam. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van voorwerpen. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden door de school niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

16 Milieu op school

a. Algemeen

Om het (leef)milieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Daarom wordt steeds opgeruimd in klassen en gangen, sportvelden, speelplaats, of occasioneel gebruikte lokalen of terreinen.

b. Sorteren

Sorteren van afval is voor de school een noodzakelijkheid. We onderscheiden restafval, PMD, groen- Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval (KGA), plastic, metaal- en drankverpakkingen (PMD) en gewoon huisvuil.

Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers.

c. Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik koekendoos

Koeken/fruitjes worden steeds in een koeken- fruitdoosje gestopt. Verpakkingen die worden meegegeven, worden in de klas verwijderd en terug in de boekentas gestopt.



- Fruit op school

Op woensdag dienen alle kinderen een stukje fruit mee te brengen. Koeken die worden meegegeven zullen onaangeroerd opnieuw in de boekentas worden gestopt.

Op andere dagen zal het meegegeven fruit steeds in de voormiddag worden aangeboden. Koekjes worden dan weer in de namiddag opgegeten.

- Gebruik drinkbekers

De kinderen moeten een drinkbus mee naar school brengen. Voor en na elke speeltijd stimuleren wij de kinderen tot drinken. Hierbij vragen we de ouders enkel water in deze drinkbeker mee te geven. Andere dranken worden niet toegelaten!. Deze drankbeker/ fles wordt dagelijks naar huis meegegeven.

Tijdens het middagmaal wordt de drinkbeker eveneens gebruikt.

Indien deze leeg is, kan de leerling de drinkbus gratis bijvullen!

17 Eerbied voor materiaal

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

18 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld volgt de school de stappen die in het anti- pestprotocol zijn beschreven. Dit protocol is op onze website terug te vinden!

19 Bewegingsopvoeding& zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding/ zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Een uitzondering kan voor meisjes m.b.t. zwemmen worden gemaakt. Hiervoor volstaat een geschreven en gehandtekend document van de ouder(s).

20 Huiswerk

De afspraken i.v.m. huiswerk zijn in ons huiswerkbeleid terug te vinden. Dit beleid is op onze website terug te vinden.

21 Agenda van uw kind

De afspraken i.v.m. de agenda van uw kind zijn in ons huiswerkbeleid terug te vinden. Dit beleid is op onze website terug te vinden.



22 Evaluatie en rapportering

Regelmatig worden evaluaties georganiseerd. Deze hebben betrekking op de kennis/vaardigheden/ attitudes van uw kind.

De feedback m.b.t. gedane evaluaties wordt uiterlijk een week na de afname gegeven.

Ouders worden geacht schriftelijke evaluaties te naamtekenen.

De rapportering gebeurt periodiek (6 periodes). Rapporten worden in 1 exemplaar meegegeven? Tegelijkertijd kunnen ouders het rapport digitaal via Smartschool raadplegen. Alle ouders ontvangen hiervoor een unieke inlogcode. De rapporten worden geacht de eerstvolgende schooldag gehandtekend aan de leerkracht te worden afgegeven.

23 Social 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 de school bewaakt.

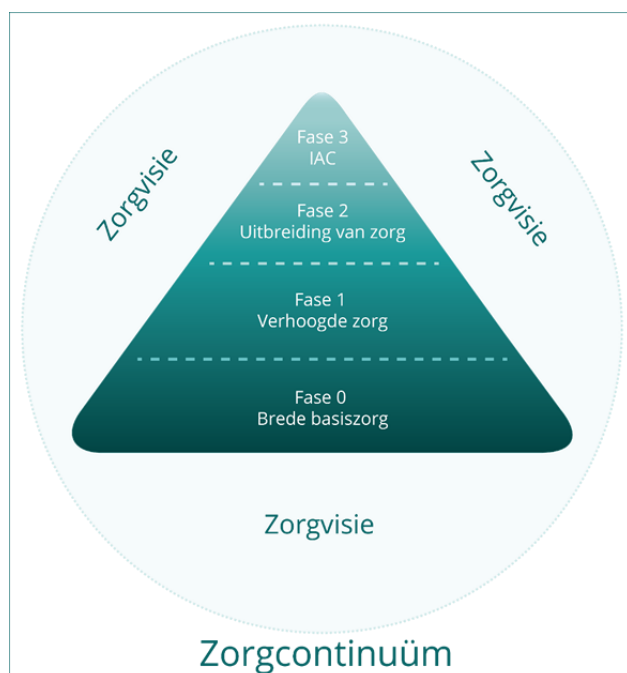
Indien de school oordeelt dat deze regels niet worden gerespecteerd, kan uitsluiting tot deze media het gevolg zijn.



24 Leerlingenbegeleiding

a. Zorgcontinuüm

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door



b. Leerbegeleiding

Info van...	Dynamisch affectieve Positieve ingesteldheid	Sociaal Emotioneel	Kennis/ vaardigheden attitudes
Kind	-kinderquête -Sociogram -Enquête welbevinden	-Sociogram -kinderquête -enquête welbevinden -Confixers	-Kindrapporten graad 1-2-3 -zelfevaluatie toetsen -sociogram
Ouder	-Intakegesprek+ doc 'ontwikkeling' -Oudercontact- (in)formeel -Oudercommunicatie via agenda -ouderenquête	-Intakegesprek+ doc 'ontwikkeling' -Oudercontact- (in)formeel -Oudercommunicatie via agenda -ouderenquête	-Intakegesprek+ doc 'ontwikkeling' -Oudercontact- (in)formeel -Oudercommunicatie via agenda
Leerkracht	-weekafsluiters/ -onthaal -overdracht leerlingendossiers -Observatie	-Toezichten speelplaats -overdracht leerlingendossiers -weekafsluiters/- onthaal -Observatie	-Klasgebonden evaluaties -standaardtesten kleuter- en lagere school -overdracht leerlingendossiers -Observatie
Zorg	-kindgesprekken -oudergesprekken -Info nieuwe leerlingen	-Info nieuwe leerlingen -kindgesprekken -oudergesprekken	-info nieuwe leerlingen -standaardtesten kleuter- en lagere school -oudergesprekken -(in)formeel
Extern		-Verslagen externe hulpverlening -begeleiding VCLB	-verslagen externe hulpverlening -begeleiding VCLB



Overkoepelend	MDO& aanverwante	-MDO en aanverwante	MDO& aanverwante
---------------	------------------	---------------------	------------------

c. Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).

→ Algemene werking

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

→ Contactgegevens:

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school is:

Liesa Gysens - onthaalmedewerker VCLB
Langestraat 12, 9300 Aalst tel.: 053-78 85 10
fax.: 05378 55 97 email: info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**

- Op afspraak

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en met 15 augustus



- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag) en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen)

- andere specifieke data - zie www.vclbaalst.be

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14 uur tot 21 uur

- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie

- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1

- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten



→ Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.



Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- 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.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder).

→ Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- | | |
|--------------------------------|------------|
| • 1 ^{ste} kleuterklas | 3/4 jaar |
| • 1 ^{ste} leerjaar | 6/7 jaar |
| • 4 ^{de} leerjaar | 9/10 jaar |
| • 6 ^{de} leerjaar | 11/12 jaar |
| • 3 ^{de} secundair | 14/15 jaar |

In de 1^{ste} kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

→ Inentingen



Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- | | | |
|----------------------------------|------------|---|
| • 1 ^{ste} lagere school | 6/7 jaar | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 ^{de} lagere school | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond) |
| • 1 ^{ste} secundair | 12/13 jaar | HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins |
| • 3 ^{de} secundair | 14/15 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest |

→ CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

→ Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht



d. Logopedie

Logopedie binnen de schoolmuren kan en mag enkel worden verstrekt na het indienen van een schriftelijke aanvraag van de ouders en na de daaropvolgende toestemming van de directie.

e. Revalidatie

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;



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

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

25 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

a. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

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

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 terug via onze website www.debloesem.net.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen via privacy@debloesem.net

b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.



Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken..

d. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met *de directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling (punt 9).

e. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



26 Participatie

a. Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Samenstelling

- Directeur : Stijn Beerens
- Leerkrachten : Charlotte Heyman(voorzitter), Thijs Oosterlinck.
- Ouders : Wendy De Kock, Steffi De Ryck.
- Lokale gemeenschap : Denise Van Poel, Monique Van Bockstal.

b. Ouderraad

De ouders worden binnen de school vertegenwoordigd door de ouderraad. Zijn basisdoelstelling is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en de school en het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school.

Bij het begin van elk schooljaar worden alle ouders uitgenodigd om tot de ouderraad toe te treden. Alle schoolgebonden aangelegenheden kunnen ter sprake komen en uitmonden in advies voor het schoolteam of het schoolbestuur.

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De werking van de ouderraad wordt geregeld in een huishoudelijk reglement.

Voorzitter: Kim Viville

27 Klachtenregeling

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

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



Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

-de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

-de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

-de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

-de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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



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

28 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar via volgend adres. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Bijlagen ter verkrijgen op specifieke vraag

Infobrochure onderwijsregelgeving

