



Schoolreglement voor het basisonderwijs



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 is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen.

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 bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy, participatie, klachtenregeling, infobrochure onderwijsregelgeving.

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 aan de ouders voorgelegd. Die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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	Naam: Martine Bergmans
	e-mail: info@denhulst.be
Directeur a.i.	Naam: Lieve Vangenechten
	e-mail: info@denhulst.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Danja Engelen
	Marleen Buelens
	Telefoon: 013 / 77 19 29
	e-mail: info@denhulst.be
Zorgcoördinator	Naam: Els Mitchaux
	e-mail: els.mitchaux@ksdiest.be
Leerkrachtenteam	Heidi Bos
	Lesley Maris
	Ingrid Mellebeek
	Lieve Vangenechten
	Nancy Lavrijs
	Pascale Laenen
	Els Mitchaux
	Martine Bergmans
	Sarah Beckers

Lyssia Di Virgilio
Jeroen Verheyden

Kinderverzorgster Annelies Alaerts

Poetspersoneel Linda Croonen

School Adres: Hulst 16 3272 Testelt
Telefoon: 013 / 77 19 29
e-mail: info@denhulst.be

Scholengemeenschap Naam: de Kinderkosmos
Coördinerend directeur: Hilde Lemmens

Schoolbestuur Zusters Annutiaten
Voorzitter: Roger Haest
Adres: Naamsesteenweg 355 3001 Heverlee
Telefoon: 016/39 91 22
e-mail: roger.haest@ic.annuntiaten.be

Website van de school www.denhulst.be

**Interne beroeps-
commissie in geval van
tijdelijke uitsluiting** Voorzitter: Roger Haest
Adres: Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8u40.

De lessen beginnen stipt om 9u
en eindigen om 15u50

Enkel op woensdag eindigen de lessen om 11u45 en op vrijdag om 15u

Opvang

We organiseren middagopvang. We organiseren voor- en naschoolse opvang i.s.m. Baloe.

Het toezicht door de school begint om 8.40 uur. Er is 's avonds toezicht tot 16.10 uur. De leerlingen die vóór 8.45 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Uren: van 12u10 tot 13u10

Plaats: school (eetzaal – klas – speelplaats)

Vergoeding: 0,50 euro

Kinderen brengen gewoon water mee in een navulbare drinkbus of – fles om te drinken gedurende de ganse dag. Vullen aan de kraan in de school is steeds mogelijk.

Verantwoordelijken: leerkrachten

Vakanties :

Herfstvakantie: van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2020

Kerstvakantie: Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie: Van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

Paasvakantie: Van maandag 2 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

Zomervakantie: **De zomervakantie** vangt aan op dinsdag 1 juli 2021 (op woensdag 30 juni eindigen de lessen om 12u10)

Donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag) en vrijdag 14 mei 2021 (brugdag)

Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen	Woensdag	07/10/2020
	Woensdag	25/11/2020
	Woensdag	03/02/2021
	Woensdag	31/03/2021

Facultatieve verlofdagen	Maandag	12/10/2020
	Maandag	15/03/2021

Wij voorzien geen leerlingenvervoer.

3 SAMENWERKING

a. Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van uw 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 engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

Voorzitter: Vacant

Contactgegevens voorzitter: /

Leden: zie website www.denhulst.be

Schoolraad

Voorzitter: Roger Haest

Contactgegevens voorzitter: Naamsesteensweg 355

3001 Heverlee

roger.haest@ic.annuntiaten.be

Oudergeleding: Els De Turck

Personeelsgeleding: Pascale Laenen

Lokale gemeenschap: Martine Camps

Leerlingenraad

Op vraag van de leerlingen

b. Met externen

Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)

Onze school werkt nauw samen met het Vrij CLB Brabant Oost
– vestiging Diest :

Vrij CLB Brabant Oost	
info@vrijclbbrabantoost.be	
<p>Vestiging Aarschot</p> <p>Bekaflaan 63</p> <p>3200 Aarschot</p> <p>☎ 016 56 72 39</p> <p>✉ info-aarschot@vrijclbbrabantoost.be</p>	<p>Vestiging Diest</p> <p>Mariëndaalstraat 35</p> <p>3290 Diest</p> <p>☎ 013 31 27 29</p> <p>✉ info-diest@vrijclbbrabantoost.be</p>
<p>Vestiging Keerbergen</p> <p>Molenstraat 42</p> <p>3140 Keerbergen</p> <p>☎ 015 50 93 20</p> <p>✉ info-keerbergen@vrijclbbrabantoost.be</p>	<p>Vestiging Tienen</p> <p>Veldbornstraat 18</p> <p>3300 Tienen</p> <p>☎ 016 81 31 05</p> <p>✉ info-tienen@vrijclbbrabantoost.be</p>

Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30u. tot 12.30u. en van 13u. tot 16u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties).

Wens je meer informatie over de werking van het CLB? Of wil je weten welke CLB-medewerker verbonden is aan onze school? Dan verwijzen we u graag naar de website van het CLB: [Vrij CLB Brabant Oost | Vrij CLB Netwerk](#).

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 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 aan 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.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Adres: Onwob Oost-Brabant

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: www.onwob.be

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Nancy Lavrijs

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Schooleigen opvoedingsproject Vrije Basisschool 'Den Hulst'

Een opvoedingsproject is een instrument waarmee de dagelijkse werking van een school kan worden afgetoetst. Het is een richtinggevend document bij het nemen van beslissingen en het legt de basis voor zowel het schoolwerkplan als het schoolreglement.

Ons opvoedingsproject kwam tot stand in samenwerking met het schoolbestuur, de pastoor en het schoolteam. Wij willen ons richten naar dit opvoedingsproject dat de toetssteen is voor onze dagelijkse werking, een richting aanwijst voor de beslissingen op school en een houvast biedt voor een efficiënte en verantwoorde werking. Het opvoedingsproject is tevens de basis voor het schoolwerkplan en voor het opstellen van het schoolreglement. Wij profileren ons als **een kleine school met een groot hart**.

Dimensie: "Zingevende gedragenheid – gedragen zingeving"

Binnen onze school willen we onze kinderen en leerkrachten welkom heten en hen een **veilig klimaat** aanbieden waar ze zichzelf kunnen zijn.

Als katholieke school willen we een school zijn die openstaat voor iedereen en worden wij opgeroepen om de christelijke visie te beleven en waar te maken (zowel in de lessen, het schoolklimaat als tussen leerlingen en schoolteam onderling).

De focus ligt op gedragenheid: **respect, solidariteit, eerlijkheid, openheid en verantwoordelijkheid**.

Zonder onszelf te verliezen en met **respect** voor onze eigen authenticiteit willen wij in vertrouwen de mening van anderen respecteren.

We willen deze gedragenheid vorm geven door respectvol om te gaan met alle geledingen die betrokken zijn in onze school:

- de leerlingen;
- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- de leerkrachten en de directeur die samen als schoolteam het onderwijs concreet maken;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering;
- de raad van bestuur die de eindverantwoordelijkheid draagt voor de omkadering van onze school.

De levensvisie waartoe we willen opvoeden leidt tot **solidariteit**.

Anderen en hun anders-zijn steeds aanvaarden vergt **openheid en eerlijkheid**.

Als moderne en hedendaagse school willen wij – met de christelijke geloofstraditie als uitgangspunt – aandacht besteden aan de inter-levensbeschouwelijke ontwikkeling van leerlingen en schoolteam. Op die manier worden andere levensbeschouwingen open en positief benaderd. We zijn een **katholieke dialoogschool** waar iedereen welkom is. Wij willen samen, in dialoog en met naastenliefde, een open school zijn voor iedereen.

Meer concreet wil dat zeggen dat we:

- de gelovige levensvisie willen integreren in het geheel van de opvoeding
- specifiek in de godsdienstlessen de leerlingen de kans willen geven om uitdrukkelijk te bouwen aan een persoonlijke levensbeschouwelijke identiteit
- in het bijzonder aandacht willen hebben voor de naastenliefde, voor de zwakkeren en de kansarmen.
- willen werken aan verbondenheid.

Wij willen de kinderen die ons zijn toevertrouwd laten uitgroeien tot **verantwoordelijke, weerbare en zelfstandige mensen** die zorg kunnen dragen voor zichzelf en voor elkaar.

In hun groei naar zelfstandigheid krijgt elk kind veel kansen door onze werking in graadklassen. Kinderen van verschillende leeftijd steken veel van elkaar op door intense samenwerking.

Dimensie: Vaardigheden

Naast deze “Zingevende gedragenheid – gedragen zingeving” is het belangrijk dat onze kinderen over vaardigheden beschikken om greep te krijgen op het leven rondom hen. We vertrekken vanuit een focus op de kracht, **talenten** en competenties van onze kinderen. Niet

wat mislukt maar wat lukt is belangrijk. Iedereen beschikt over **vaardigheden**. (Hoofd, Hart, Handen).

Als Katholieke School volgen we het ZILL-leerplan van het Katholiek Onderwijs, waarbij we persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling niet naast elkaar maar verwevend met elkaar beogen.

Daarnaast is in een snel evoluerende maatschappij het aankweken van mentale flexibiliteit belangrijker dan pure kennis. Het interactief, coöperatief en participierend leren verdient alle aandacht. Om de nieuwste pedagogische en didactische vaardigheden te integreren in het klasgebeuren, moeten de leerkrachten de kans krijgen om zich bij te scholen en te **professionaliseren**.

We vragen van leerkrachten dat zij op een loyale manier gestalte geven aan de functiebeschrijvingen die binnen de school van toepassing zijn, alsook aan hun persoonlijke werkpunten.

Dimensie: Zelfbeeld

Fundamenteel in onze school is het werken aan een **positief zelfbeeld** van de kinderen. Dat positief zelfbeeld bekomen we door het zelfvertrouwen van de kinderen aan te wakkeren. Daarom is een positieve levenshouding onmisbaar in onze school. Elk probleem is een uitdaging. Leren met “vallen en opstaan” is een mentaal leerproces waarmee men van jongs af aan moet beginnen. Het terug opstaan willen we meer beklemtonen dan het vallen. Daartoe is er in onze school begrip voor fouten alsook een werkwijze die het tempo van elk kind respecteert. Elk kind is uniek. Dit betekent dat we zowel aandacht hebben voor de leerbedreigde kinderen als voor de kinderen die een leervoorsprong hebben.

Dimensie: Humor

Een laatste dimensie die erg belangrijk is in onze scholen is **humor**. Humor helpt om zaken te relativeren. Humor kan zich ook uiten in plezierige werkvormen.

Dimensies in onderlinge wisselwerking

Vanuit de dynamiek die uit de onderlinge wisselwerking van de verschillende dimensies voortkomt, willen we samen – ouders, leerlingen, schoolteam, externe begeleiders en schoolbestuur – bouwen aan één levende en open schoolgemeenschap die **groeit in verbondenheid**.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie als ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infoavonden op school. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. (Vermits we met Corona rekening moeten houden zullen we onze info-avonden wellicht anders moeten organiseren. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.)

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk, vier keer per schooljaar via een rapport, vijf maal in eerste leerjaar.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school heel belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag., voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 9u en eindigt om 12u10 en begint terug om 13u10 en eindigt om 15u50. Uitgezonderd op woensdag, dan eindigt de school om 11u45 en vrijdag om 15u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je (leerplichtig) kind. Per mail of bel 013 / 77 19 29.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: via melding en na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op (cfr. 5.3).

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in: www.studietoelagen.be of het gratis nummer 1700.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) ondersteunt de school.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen bekom je na een mail ,via telefonisch contact of via de website van de school. We maken graag een afspraak met je voor een bezoek aan onze school op een moment dat je past.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

a. Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur beschouwt de school als één geheel. De capaciteit voor de school 'Den Hulst' bedraagt 85 kleuters en 105 lagere schoolkinderen.

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem.

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 onze school.

b. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

c. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor een leerling met duidelijke taalachterstand die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de

specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 OUDERLIJK GEZAG

a. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor 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, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

d. 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

4.1 Overgang 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, terecht komt.

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

1.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5 AFWEZIGHEDEN

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

a. Wegens ziekte

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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. De briefjes vind je achteraan in de klasagenda.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de orthodont) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

b. 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
-

5.3 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 directeur. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

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

1.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het **getuigschrift** basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

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 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.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

a. Eéndaagse 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

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

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

Opmerking : het schoolreglement kan het individueel keuzerecht van de ouders niet inperken.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien:

Uitstappen/Extra Muros

- Eerste graad: Herfst- en Lentewandeling
- Tweede graad: Het verhaal van mijn stad - Herfstwandeling Mie Maan/Gerhaegen - stadswandeling Brussel/Leuven
- Derde graad: Herfstwandeling Mie Maan/Gerhaegen
- KS/LS : Theater in den Egger te Scherpenheuvel
- KS/LS : Bezoek aan de bibliotheek te Averbode

In de loop van het schooljaar kunnen zich nog uitstappen voordoen naar aanleiding van een thema dat in de klas aan bod komt. Jullie, ouders, worden steeds op de hoogte gebracht per brief.

Sportdagen:

- Eerste graad: Kicks for kids + Sportdag voor de eerste graad ingericht door de scholengemeenschap
- Tweede graad: Kicks for kids
- Derde graad: Voetbal/Netbal/Atletiek Tessenderlo
- Kleuters: Doe maar mee
- Scholenveldloop in Averbode voor de lagere school

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van deze schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in De datum van uitreiking is ook de ontvangst-datum 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.

8.2 Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij
- 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.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Zusters Annuntiaten

Dhr Haest Roger

Maatschappelijke zetel:

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.
- 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1. 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 . De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek

- Een time-out:
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt 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.

9.2. 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 in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw 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.

9.4. 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. 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.

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 CLB zoeken we naar 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.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, evenveel 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Richtprijs/beurt: €
Zwemmen en zwembus leerlingen 1 ^{ste} tot 5 ^{de} lj. (6 ^{de} lj. gratis)	7,50
Ev. schaatsen lagere school (1 maal)	10,00
Theaterbezoek: 1 à 2-maal	5,00
Schoolreis kleuters	20,00
Schoolreis lagere school	20,00
Activiteiten gemeente	1,00
Techniekklas 3 ^{de} graad	6
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs: elke kleuterklas max. €45	
Lager onderwijs: elk leerjaar: max. € 90	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs €
Middagtoezicht (geen drank inbegrepen)	0,50
Leesknuffel	39,00
Kerst- Paas- Vakantie- of Oefenboek	7,00
National Geographic junior basis	37,00
National Geographic junior plus	47,00
Leesbeestje	24,00
Leeskriebel	30,00
Robbe en Bas	30,00

Leespas	30,00
Vlaamse filmpjes	31,00
Kits	22,00
En action groeiboek	11,00
Klap	21,00
Boektoppers pakket (LS)	20,00
Boektoppers pakket (KS)	20,00
Boektoppers abonnement (KS)	32,00
Nieuwjaarsbrieven	1,50
Schoolfotograaf:	
Foto's	15,00 (richtpr.)
Klasfoto	3,00

Meerdaagse uitstappen	Richtprijs €
Maximum factuur € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Zeeklassen voor derde graad	245,00

Naschoolse opvang	
Naschoolse opvang 1 kind	1,20
Naschoolse opvang > 1 kind	0,90

We werken in onze kleuterschool 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.

Met de oudervereniging werd ook voor dit schooljaar een afspraak gemaakt dat zij voor de schooluitstappen tussenkomt in de kosten. Dit is reeds verrekend in de richtprijs.

a. Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving op rekeningnummer BE53 7310 1116 2853.

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 uw beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

b. Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de

school 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

c. Incasso

Indien de rekening na één schriftelijke herinneringsbrief van de school geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de rekening geïnd worden door een incassobureau.

Alvorens hiertoe over te gaan zoeken we in eerste instantie na overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt het incassobureau toch ingeschakeld.

Behalve een aanmaningskost van € 9 van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling kan een verwijlrent van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van € 40 aangerekend worden. Een adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Leuven bevoegd.

Indien dit ook geen effect heeft kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Indien binnen de 14 dagen na de aangetekende aanmaning nog steeds geen betaling bekomen wordt, heeft het schoolbestuur de mogelijkheid hiertoe de nodige gerechtelijke stappen te ondernemen.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12. 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

Zusters Annutiaten Heverlee- regio Diest

Maatschappelijk doel: zie statuten

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.

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.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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.

13. WELZIJSBELEID

Preventie

We verwachten dat alle ouders en kinderen zich houden aan de regels van het intern veiligheidsbeleid. Je kan hiervoor steeds contact opnemen met de preventieadviseur van Imato: Jeroen Verheyden, tel. 013/77 19 29.

Verkeersveiligheid

We verwijzen hier naar 'het circulatieplan'. Dit is de brief die je bij het begin van ieder schooljaar ontvangt met betrekking tot het binnenkomen en verlaten van de school (ingang fietsers, ingang voetgangers, parkeren, busje Baloe).

Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oog- of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een haalbare oplossing.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: begeleidende leerkracht – titularis
verantwoordelijken 'bedrijfseerstehulp': Nancy Lavrijs, Heidi Bos
- Hoe: afhankelijk van de situatie

Ziekenhuis: **Algemeen Ziekenhuis Diest**, Statiestraat 65 3290 Diest

Dokter: huisdokter (cfr. individueel dossier) of dr. Arie Van Dijck 013 / 77 48 75

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: directeur of secretariaatsmedewerkers
- Procedure: ongevalsangifte – openen dossier – bewaarstukken verzamelen en verzenden

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. 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 verdamper 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.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 gedragsregels

De leerlingen worden geacht zich aan de afspraken, gemaakt in de klas en in de school te houden wanneer ze in de school zijn maar ook op buitenschoolse activiteiten. Gelieve ze met je kind te bespreken.

We komen op tijd naar school. We nemen afscheid aan de schoolpoort. Eens men op school is, blijft men op school.

Zodra we op school zijn, plaatsen we onze boekentassen netjes op de aangeduide plaats onder het afdak. Er wordt in de gangen, toiletten of klassen gegaan mits toestemming van een leerkracht.

Bij het hervatten van de lessen wordt er gebeld en kom je vlug en ordelijk naar de rij. Na het eerste belteken gaan we flink en rustig naar de rij. Na het tweede belteken staan we in de rij en zijn we zeker volledig stil. Zie afgesproken stappenplan onder het afdak.

Die stilte en rust bewaren we ook in de gang.

Eens de klassen en gangen leeg zijn, mag je er enkel nog in mits toestemming.

Toiletgebruik is absoluut geen probleem na toestemming van de leerkracht. Aan de toiletten gedragen we ons zoals het hoort, houden we alles netjes en als we er even moeten wachten zijn we rustig en stil. We spoelen door laten het netjes achter voor de volgende. In het toilet

horen enkel de 'normale' dingen. Handen wassen is verplicht. Toiletpapier en papieren handdoekjes gebruiken we met mate. We respecteren er elkaars privacy.

We houden de speelplaats netjes, respecteren de speelplaatsafspraken en dragen zorg voor het spelmateriaal.

Het tuintje, fietsenrek en de plek bij de kippen zijn speelvrije plekjes.

Tijdens regenweer wordt er onder het afdak gespeeld en spelen we iets anders dan balspelen. Bij droog weer zijn balspelen op de speelplaats toegestaan behalve voetbal.

Er kan gevoetbald worden volgens het beurtsysteem op het voetbalpleintje .

Het speeltuig is ook toegelaten volgens beurtsysteem voor de kleuters of voor de leerlingen lagere school. De kleuterspeeltuigen zijn enkel voor de kleuters.

We zijn verdraagzaam tegenover mekaar, bewaren de vrede en spelen en praten met mekaar op een manier dat iedereen het fijn vindt. We zorgen ervoor dat we ons kunnen uitleven op een normale manier. Vechten, plagen, pesten en ruw spel, onnodig schreeuwen en roepen passen niet op school !

In de gangen en lokalen stappen we rustig en praten we op kalme toon.

We gedragen ons steeds beleefd tegenover elkaar, de leerkrachten en de directeur omdat het zo hoort waar mensen samen leven.

We hebben respect voor andermans kledij, gerief, ...

Huiswerken en lessen dienen dagelijks bijgehouden te worden.

Op het einde van de schooldag begeef je je vlot naar de juiste rij.

Wie per fiets is, leidt zijn fiets bij de hand zolang hij/zij op de speelplaats en de oprit is en neemt de kortste en/of veiligste weg naar huis.

14.2 kleding

Afspraken betreffende kledij: gepaste schoolkledij en veilig schoeisel

Afspraken betreffende hoofddekseis: niet toegelaten tijdens de lessen

Afspraken betreffende piercings: piercings in het aangezicht en tongpiercings zijn verboden met uitzondering van oorbellen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: niet toegelaten
- Juwelen: op eigen verantwoordelijkheid en niet tijdens turnles

- Gsm : Een GSM wordt in principe niet toegelaten op school. Voor kinderen die met de fiets naar school komen en niet begeleid worden door een ouder of een volwassene, kan een uitzondering gemaakt worden omwille van de veiligheid/bereikbaarheid. In dat geval wordt de klasleerkracht op de hoogte gebracht. De GSM staat op 'stil' en blijft gedurende de hele schooldag in de boekentas. Indien deze afspraak niet nageleefd wordt, zal de directeur de GSM in beslag nemen en aan de ouders bezorgen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties i.v.m. milieu- en gezondheidsbeleid zoals ecologisch tuinieren, compostverwerking door kippen, afvalbeleid, bewegend leren, natuurklassen, strappen, groene speelplaats, campagne Mooimakers, verkeersdagen en fietsexamen, promotie van water en fruit, ...
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Gebruik boterhamendoos: verplicht tijdens de middag
 - o Gebruik hervulbare drinkbekers: verplicht tijdens de ganse dag
 - o Fruit in voormiddag, eventueel koek namiddag in koekendoosje (zonder wikkel)
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o Keuze voor water (hervullen op school kan) of melk en fruit als tussendoortje
 - o Eventuele papiertjes en plasticen flesjes gaan terug mee naar huis.

14.5 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.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal de school passende maatregelen nemen. Onze school voert een anti-pestbeleid.

14.7 Afspraken rond verjaardagen

De kinderen vieren hun verjaardag in de klas. Een kleine versnapering is leuk om samen te vieren. De school zorgt hiervoor. Er worden **geen** koeken, snoepjes, .. meegebracht. Deze worden niet rondgedeeld maar terug mee naar huis gegeven.

Wie graag een klascadeautje geeft, is vrij dat te doen.

De verjaardagsfeestjes thuis worden door de ouders georganiseerd en gebeuren volkomen buiten de inmenging van de school.

14.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Maandagvoormiddag om de 2 weken is er een zwembeurt in het zwembad te Westerlo o.l.v. de turnleerkracht Jeroen Verheyden, bijgestaan door minimum twee leerkrachten. Zie schema zwembeurten LS.

Prijs : € 7,50 (zwemmen + busvervoer). De betaling gebeurt via facturatie. Het zesde leerjaar zwemt, omwille van de wettelijke verplichting, gratis.

Vrijstelling voor het zwemmen is alleen toegestaan via een ouderbriefje. Bij een langdurige of veelvuldige vrijstelling is een doktersattest verplicht. De niet-zwemmers gaan mee naar het zwembad en betalen voor het gedeelte busvervoer.

Wat breng je mee?

Een zwemzak met daarin 2 handdoeken, je zwempak/zwembroek, je kam/borstel. Voorzie alles van een naam of merkteken. Denk aan gemakkelijke kledij zodat het omkleden vlot kan verlopen.

data zwembeurten :

Vertrek : 9u

07/09	21/09	05/10	19/10	16/11	30/11	14/12
3+4+5+6	1+2+5+6	1+2+3+4	3+4+5+6	1+2+5+6	1+2+3+4	3+4+5+6

04/01	18/01	01/02	01/03	29/03
-------	-------	-------	-------	-------

1+2+5+6	1+2+3+4	3+4+5+6	1+2+5+6	1+2+3+4
---------	---------	---------	---------	---------

26/04	10/05	07/06	21/06
3+4+5+6	1+2+5+6	1+2+3+4	3+4+5+6



14.10 Huiswerk

Visie

Iedereen krijgt op een bepaald moment met huiswerk te maken: als kind, als ouder, als leerkracht, Huiswerk lijkt vanzelfsprekend bij het onderwijs te horen en wordt op vrij grote schaal georganiseerd.

Huiswerk is echter een zo ingrijpend en omvangrijk gebruikt didactisch middel dat het noodzakelijk is er meer systematisch over na te denken en er een beleid rond uit te bouwen.

Dat hebben wij met het team gedaan om binnen de school op dezelfde lijn te zitten. Wat volgt, is de visie van onze school met betrekking tot het huiswerk.

Doelstellingen

Welke doelstellingen van huiswerk vinden wij belangrijk?

- Leren zelfstandig werken en verantwoordelijkheid opnemen
- Brug tussen school en thuis
- Gewoontevorming en leren plannen
- Leerstof inoefenen

Verwachtingen naar ouders

- Goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan worden gemaakt.
- Een positieve ingesteldheid uitstralen ten aanzien van huiswerk
- Eventuele problemen zo snel mogelijk signaleren aan de leerkracht.

Specifiek voor bovenbouw (4-5-6)

- Begeleiding geven: geen correctie, maar volgens de noden (en capaciteiten) van het kind
- Les opvragen: belangrijk vanaf vierde leerjaar, maar afbouwend naar het zesde leerjaar

Wat verwachten we NIET van ouders?

- het huiswerk verbeteren
- extra oefeningen of taken geven
- zelf wat uitleg geven indien iets niet begrepen is (uitleg ouders verschilt nogal eens met leer methode van school).

Differentiatie naar hoeveelheid en onderwerp

Voor kinderen met moeilijkheden differentiëren we naar hoeveelheid.

Voor kinderen met grote moeilijkheden differentiëren we naar moeilijkheidsgraad.

Huistaak en leren leren

- Leren zelfstandig werken gebeurt door een grondige klassikale voorbereiding van het huiswerk. Samen de schooltas maken, het klaarleggen van het materiaal, ... wordt voldoende voorbereid in de klas.
- Er wordt in de verschillende leerjaren gewerkt aan het zelfstandig leren werken, aangepast aan de noden en ontwikkeling van de leerlingen.
- Plannen: Toetsen worden een week voordien meegedeeld.
- Lagere school: Aangepaste agenda waarin plannen mogelijk is.

14.11 Agenda van uw kind

Afspraken:

Op het einde van de week verwachten wij van de ouders dat ze de agenda van hun kind handtekenen. In uitzonderlijke gevallen kan, in samenspraak met de ouders, gevraagd worden om dagelijks te handtekenen.

De leerlingen van de derde graad gebruiken een agenda waarin ze taken en lessen kunnen plannen. Bij het begin van ieder schooljaar zal er uitvoerig aandacht worden besteed aan de manier van invullen. Dit plannen kadert binnen onze visie rond "leren leren".

Bij de kleuters werken we met een heen- en weermopje. We verwachten dat je het mopje regelmatig inkijkt en het leeg weer meegeeft. Tenzij er een (inschrijvings)document terug aan de klastitularis moet bezorgd worden. Dan is het logisch dat u dat meegeeft via het mopje.

14.12 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we:

Je kind krijgt vier keer per schooljaar een rapport: met de herfstvakantie, met de kerstvakantie, met de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. (Leerlingen van het eerste leerjaar krijgen eind september ook een rapport.)

Afspraken:

Indien we in tussentijdse periodes problemen ondervinden i.v.m. de schoolvorderingen van uw kind, zullen wij contact opnemen met de ouders.

15 PEDAGOGISCH PROJECT

Afspraken op welke basis een getuigschrift/attest word toegekend.

De klassenraad

In juni komt de klassenraad samen met de directeur als voorzitter.

De klassenraad bestaat uit:

de directie

de leerkracht van de eerste graad;

en de leerkracht van de derde kleuterklas

samen met:

de leerkracht van het zesde leerjaar;

de zorgcoördinator

In overleg kennen zij het getuigschrift toe, desgevallend aangevuld met de bereikte doelen.

De basisschool is een traject van 9 jaar

We baseren ons uiteraard niet enkel op de resultaten van de IDP's !

We baseren ons zelfs niet enkel op de resultaten eind zesde leerjaar.

We evalueren de hele schoolloopbaan van het kind.

We nemen de resultaten in acht maar eveneens de leergroei, de werkhouding, ...

De BASO-fiche

Sinds schooljaar 2010 – 2011 wordt er een BASO-fiche ingevuld :

een luik voor het kind

een luik voor de ouders

en een luik voor de school.

Wij nemen de tijd om elk kind uitvoerig en eerlijk te bespreken.

Dat houdt in dat we op een opbouwende manier hun problemen/groeikansen weergeven maar evenzeer hun talenten en zaken waarin ze sterk zijn.

15 LEERLINGBEGELEIDING

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het:

❖ **Onze school wordt begeleid door het:**

Vrij CLB Brabant Oost

Bekaflaan 63

3200 Aarschot

Vestiging Diest-Tessenderlo,

Mariëndaalstraat 35,

3290 Diest

013 / 31 27 29

info-diest@vrijclbbrabantoost.be

Directeur: Pieter Goossens pieter.goossens@vrijclbbrabantoost.be

Vestigingscoördinator voor Diest-Tessenderlo:

Joëlla Meelberghs joella.meelberghs@vrijclbbrabantoost.be

CLB-artsen: An Nolmans, Mieke Schuermans en Samir Krim: artsen-diest@vrijclbbrabantoost.be

Het CLB werkt voor de scholen basis- en buitengewoon onderwijs in een **multidisciplinair team**. Er gebeurt regelmatig overleg tussen de leden van het team. De medische discipline is daarnaast ook verantwoordelijk voor de medische onderzoeken.

De leden van het team zijn:

- Annelies Asselman, psychopedagogisch consulent
- Tine De Vroede, psychopedagogisch consulent
- Elke Siongers, psychopedagogisch werker
- Elien Van Den Berghe, psychopedagogisch werkster
- Saartje Vannerum, psychopedagogisch werker
- Lore Vos, psychopedagogisch werker
- Lies Vanbrabant, maatschappelijk werkster
- Liesbeth Verheyden, maatschappelijk werkster
- Lien Cools, sociaal verpleegkundige
- Hilde Haesen, sociaal verpleegkundige
- Miranda Huybrechts, sociaal verpleegkundige

Meer info over onze werking vind je op onze website: www.vrijclbbro.be

Hoe kan je het CLB-team bereiken? Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB, ofwel via de school ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken.

Telefonisch: op nummer 013 / 31 27 29

Via mail: infobasis-diest@vrijclbrabantooost.be

Ons adres:

Vrij CLB Brabant Oost
Vestiging Diest-Tessenderlo,
Mariëndaalstraat 35,
3290 Diest
013 / 31 27 29

Openingsuren:

- Open van maandag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u en op afspraak.
- Verder telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties).

Sluitingsdagen 2020-2021

- Tijdens de herfstvakantie: op maandag 02/11 en vrijdag 06/11/2020
- Kerstverlof: woensdag 23/12 en donderdag 24/12/2020
- Paasverlof: dinsdag 06/04 tot woensdag 14/04/2021
- Brugdag Hemelvaart vrijdag 14/05/21

❖ **Werking van het CLB**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

1. Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2. Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. 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. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel 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 onze school begeleidt.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

3. Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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);
behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een 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;

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;
- 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.

18. PRIVACY

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met een softwareprogramma. 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.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van 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 directie.

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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met *de directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. 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.

19. PARTICIPATIE

Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers, aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad

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

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

20. 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 op volgend mailadres :

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van 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.

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

