



Algemene brochure onderwijsregelgeving

[https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identificer/MLER_2016_002_B02_2016_03_15_Info brochure%20onderwijsregelgeving](https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identificer/MLER_2016_002_B02_2016_03_15_Info%20brochure%20onderwijsregelgeving)



Beekstraat 17- 9451 KERKSKEN

053 83 91 46

www.debloesem.net

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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: Scheyvaerts Pascal

Telefoon: 0477/65 45 44

e-mail: directie@debloesem.net

Secretariaat en/of

Naam: x

beleidsmedewerker

Telefoon: 053/83 91 46

e-mail: secretariaat@debloesem.net

Zorgcoördinator

Naam: Elke De Pauw (kleuterschool+ GR 1), Hilde Muyaert (GR 2-3)

Telefoon: 053/83 91 46

e-mail: Elke DP: zorgleerkracht2@debloesem.net

e-mail: Hilde M: zorgleerkracht@debloesem.net

Schoolstructuur

Adres: Beekstraat 17- 9451 Kerksken

Telefoon: 053/ 83 91 46

Scholengemeenschap

Naam: De Zevensprong

Adres: Zonnestraat 4- 9450 Denderhoutem

Coördinerend directeur: Joris Breynaert

Schoolbestuur

Naam: ST- Jozefinstituut

Adres: Bruulstraat 17- 9450 Haaltert

Voorzitter: Dirk Roelandt



2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

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

Op woensdag sluit de school om 12.20uur!

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

*- Voor- en naschoolse
opvang (Rakker)*

Uren: 07.00-08.00uur & 15.00-18.00uur

Vergoeding: ochtendopvang 1euro & avondopvang 1.5euro

Verantwoordelijke(n): Stijn Beerens

e-mail: stijn.beerens@debloesem.net

- Middagopvang

Uren: 12.05-13.05uur

Vergoeding: 0.20euro



Samenwerking met de **ouders**

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad

Voorzitter: Els Uyttendaele

*Contactgegevens voorzitter:
ouderraad@debloesem.net*

Schoolraad

Voorzitter: Charlotte Heyman

*Contactgegevens voorzitter:
charlotte.heyman@debloesem.net*

Oudergeleding: Els Van Loo, Els Moonens

Personeelsgeleding: Charlotte Heyman,
Monique Van Bockstal

Lokale gemeenschap: Marleen De Neve,
Denise Van Poel

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Aalst

Adres: Langestraat 12- 9300 Aalst

Contactpersoon CLB: Geert Caroes

Arts CLB: Annemie De Rijck

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Nuttige adressen

- Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake
Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12

e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: Pedagogisch project

Pedagogisch project

Opvoedingsproject VBS De Bloesem

Als uitgangspunt voor ons opvoedingsproject nemen wij het beeld van 'de zaaier'...



De elementen van dit schilderij staan symbool voor de 5 opdrachten die we wensen na te streven:

- De zon als voedend aspect van alle elementen binnen dit tafereel.
- Het groeiproces van de plant met al haar facetten
- De zaaier als begeleider, verantwoordelijke voor dit ontwikkelingsproces
- De aandacht voor de diversiteit van de planten en voedingsbodem
- De grond die zorgt voor een vruchtbare omgeving waarin zaden kunnen kiemen, waarop mens kan werken en planten in diversiteit kunnen groeien.

Het begrip 'identiteit' omvat volgende aspecten:

1. Aandacht voor christelijke profilering
2. Aandacht voor de brede ontwikkeling
3. Aandacht voor brede zorg
4. Aandacht voor kwalitatieve leerprocessen
5. Aandacht voor de 'open' gemeenschap

A. Christelijke identiteit



Binnen de hedendaagse maatschappij waarbij cultuur en christendom in zekere mate uit elkaar zijn gegroeid, zijn we op zoek naar een mogelijk antwoord op de vraag 'Op welke manier kunnen wij ons als christelijke/ katholieke school binnen de huidige maatschappelijke context profileren? Wij zijn er sterk van overtuigd dat wij een profilering dienen na te streven die het begrip 'dialogeschool' voorop stelt. Een school waar er naast een maximale christelijke visie ook een maximale solidaire visie met andere en niet gelovige leerlingen/ ouders dient te bestaan. Dit is een voorwaarde om binnen de pluraliteit van vandaag de sterkte van ons christelijk geloof ter (her)ontdekken.

Wij wensen onze leerlingen degelijk onderwijs en een opvoeding met christelijke basis te bezorgen. Jezus is voor ons een voorbeeldfiguur die ons in het denken, doen en zijn de weg kan wijzen. Ieder lid van het schoolteam, ouder en kind staat het vrij deze weg te volgen. Ieder met een andere geloofsopvatting zal respect krijgen en opbrengen voor de andere waardoor onze christelijke weg verder zal worden verrijkt.

Concreet betekent dit onder andere:

-Aandacht voor kansarme kinderen: pedagogische (gelijke onderwijskansen bieden) en financieel (basisprijzen/maximumfactuur/steunfonds/...hanteren)

-Deelname aan parochiale/mondiale acties: Welzijnszorg, Broederlijk Delen, Damiaanactie, lokale acties,...

-Organiseren van kerkelijke en schoolse vieringen, met respect voor anders(niet)-gelovige leerlingen.

-Basisaanbod 'godsdienst' voor alle leerlingen, maar met respect voor anders(niet)-gelovige leerlingen.

-Leerkrachten geven les vanuit een kenmerkende en gepassioneerde grondhouding

-Respectvolle omgang tussen schoolteam, ouders, leerlingen en gemeenschap



B. Brede ontwikkeling



Zowel het aanbod, evaluatie en rapportering dienen in functie te staan van het cognitieve, de vaardigheden en attitudes. Het aanbod naar onze kinderen toe vormt één ontwikkelingsgeheel en kent:

- een samenhang binnen éénzelfde leergebied
- een verticale samenhang over de verschillende leerjaren
- een horizontale samenhang tussen de verschillende leergebieden

De brede ontwikkeling van hart, hoofd en handen vormen dan ook een rode draad doorheen dit ontwikkelingsaanbod

Concreet betekent dit onder andere:

- Activiteitenaanbod/ evaluatie en rapportering is gericht op deze ontwikkeling van hoofd, hart, handen.
- Graduele opbouw van activiteitenaanbod.
- Graduele aandacht voor 'leren leren' doorheen de gehanteerde klasinrichting, leerkrachtenstijl, werkvormen en evaluatie/rapportering.
- Aandacht voor het 'kiezen' van kinderen (schoolloopbaan) in de kleuter- en lagere school school, brugactiviteiten kleuter- en lagere school, oriëntering in klas 6.
- Relationele vorming: de ontwikkeling van de 'ik-->jij-->wij' via 6 domeinen:
 - ontwikkelingsdomein 1 : vertrouwen in zichzelf
 - ontwikkelingsdomein 2 : Omgaan met eigen gevoelens
 - ontwikkelingsdomein 3 : Kinderen kunnen zich inleven in anderen
 - ontwikkelingsdomein 4 : Kinderen kunnen met de anderen in relatie treden

- ontwikkelingsdomein 5 : waarden en normen
- ontwikkelingsdomein 6 : Ervaren dat men met het lichaam uitdrukking kan geven aan zichzelf en aan hun relatie met de andere(n)

-Ontwikkeling van het sportieve luik: organiseren van bewegingsopvoeding op school, deelname aan sportactiviteiten kleuter- en lagere school, organiseren van sportieve speelplaatswerking...

-Ontwikkelen van het culturele luik: deelname aan (externe) culturele activiteiten kleuter- en lagere school, organisatie van allerlei feesten,...

-Ontwikkelen van het maatschappelijke luik: Deelname aan boerderijklassen (eerste graad), bos-/zeeklassen (tweede graad), afscheidsactiviteiten (derde graad), uitstappen kleuter- en lagere school, Milieuzorg op school,...

-Ontwikkelen van het mediale luik:

- Mediageletterdheid
- Mediavaardigheden
- mediawijsheid

C. Brede zorg



De zorgbreedte van onze school wordt onder andere neergeschreven in het Gelijke OnderwijsKansen- plan waarbij we onze prioriteiten zo vaak mogelijk in functie van volgende thema's kiezen:

- Taalvaardigheid:
- Ouderparticipatie:
- Socio-emotionele ontwikkeling:
- Omgaan met diversiteit
- Preventie en remediëring
- Doorstroming en oriëntering

De zorgverbreding dient vanuit een handelingsgerichte visie te vertrekken waarbij de 4 zorgniveaus van het zorgcontinuüm de basis vormen:



- Basiszorg
- Verhoogde zorg
- Uitbreidingszorg
- School op maat

Als wij als schoolteam deze werkwijze consequent, in samenspraak met de leerling, de ouders en externe hulpverleners (VCLB Aalst) weten vorm te geven, kunnen we garanderen dat ieder kind dat ons wordt toevertrouwd alle kansen tot ontplooiën zal krijgen.

Binnen onze basisschool besteden we veel aandacht aan de relationele omgang tussen kinderen. Binnen ons pestprotocol hebben wij dan ook een vaste werkwijze uitgeschreven over hoe we pestproblemen op een systematische manier trachten aan te pakken. Onze leuze is immers “wij zeggen nee tegen pesten”.

Binnen onze zorgvisie wensen wij niet alleen extra aandacht te schenken en in te spelen op kinderen die een leerachterstand of problemen hebben, maar willen we dit evenzeer doen naar kinderen die een leervoorsprong of sterker nog, hoogbegaafd zijn. Deze manier van werken omschrijven we als onze 'kangoeroewerking'.

D. Leerproces



Onze school zet in op sterke leerprocessen die de ontwikkeling van volgende zaken nastreven:

- cognitieve (verstandelijke)
- motorische (bewegingen)
- dynamisch- affectieve (gevoel)
- sociale (relaties)

Om deze zaken tot ontwikkeling te krijgen, zullen we:

- Leren door effectief te doen, te ervaren, te beleven (ervaringsgericht leren)
- Leerlingen krijgen de ruimte/ tijd om zelf manieren van leren te ontwikkelen (leren leren)



- Leren wat zinvol/ doelgericht is en samenhangend binnen een groter geheel.
- Situaties scheppen die samen leren en interactie bevorderen (leren leren, relationele vorming)
- De Nederlandse/ Franse taal in haar verschillende facetten (taalbeschouwing, luisteren, lezen, schrijven & spreken) stimuleren.
- Het (plezier tot) leren aanwakkeren, bewaken& structureren (huiswerkbeleid).

E. Open gemeenschap



Wij dragen de leuze 'onze school een leer- en leefgemeenschap' hoog in het vaandel! Onze school streeft dan ook naar een sterke en respectvolle relatie met al haar verschillende participanten:

- kinderen
- ouders
- schoolteam
- directie
- schoolbestuur
- lokale gemeenschap
- scholengemeenschap

Concreet betekent dit er heel wat kansen tot participatie worden gecreëerd:

- leerlingenparlement waarbij kinderen vanaf het derde leerjaar en leerkrachten regelmatig samen rond de tafel zitten.
- ouderraad waarbij een aantal maal per trimester een delegatie van ouders, leerkracht en directie samen vergaderen.
- schoolraad die bestaat uit een delegatie van onze lokale gemeenschap, ouders, leerkrachtenteam en directie.
- Binnen deze raden en onze scholengemeenschap trachten we de school vanuit de verschillende perspectieven verder te ontwikkelen. Het is als het ware een kruisbestuiving waarbij wij zowel input krijgen als output geven van/ aan onze 'gemeenschap'.

DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring

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 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 bij het begin van elk schooljaar een infoavond.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via 6 perioderapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, geeft de reden van afwezigheid door. Daarna neemt de zorgleerkracht contact op zodoende we een nieuw overleg kunnen inplannen.

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 leerkracht van je kind. Dat doe je via de schoolagenda van je kind of via het secretariaat/ directie.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je 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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.30uur en eindigt om 15.00uur . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of directie Wij verwachten dat je ons voor 08.15uur uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Bij een afwezigheid vanaf 05 halve dagen zal een dossier, i.s.m. het VCLB, worden opgestart.

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 onder meer 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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen na welke aanpassingen noodzakelijk zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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 je als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind



weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)

Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)

Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)

Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)

Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.

Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.

Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.

Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders

Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website!

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).



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

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

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

Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangspriodes en capaciteitsbepaling.

- kleuterschool	165 leerlingen
- leeftijdsgroep	40 leerlingen
- lagere school	270 leerlingen
- per leerjaar	45 leerlingen
- Totaal school	435 leerlingen

Wij zullen dus bij een eventuele inschrijving, rekening moeten houden met deze capaciteit!

Er gelden voor de inschrijvingen voor volgend schooljaar ook

bepaalde voorrangspriodes:

- Broers en zussen van kinderen die reeds school lopen te Kerksken kunnen vanaf de maand **JANUARI** worden ingeschreven.
- Kinderen van eigen personeel kunnen vanaf de maand **FEBRUARI** worden ingeschreven.
- Kinderen die niet tot deze eerste twee groepen behoren, kunnen vanaf de **TWEDE HELFT FEBRUARI** worden ingeschreven.



Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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.)

Screening niveau onderwijstaal

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



taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- briefwisseling wordt steeds digitaal doorgestuurd. Elke ouder krijgt de kans hiertoe adresgegevens door te geven. Indien digitale verzending niet mogelijk is, zal een schriftelijke vorm aan het kind worden meegegeven.
- Het rapport is binnen de rapportperiodes digitaal te raadplegen. Elke ouder krijgt de kans een login aan te vragen. Het rapport wordt eveneens steeds in schriftelijke vorm meegegeven.
- Algemene info wordt maandelijks via onze digitale nieuwsbrief meegedeeld. Deze kan op de website worden geraadpleegd!

Co-schoolschap

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

Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)



Wegens ziekte

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

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

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

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

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

Andere afwezigheden

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

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;

de deelname aan time-out-projecten;

in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring 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.

Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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



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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle 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.

Meerdaagse uitstappen

Doel:

- Ontwikkelen binnen ervaringsgerichte en contextuele situaties
- Groepsdynamiek versterken

Aanbod:

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

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

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

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

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



Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

Beroepsprocedure

Let op:

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dirk Roelandt

VZW- St- Jozefsinstituut

Bruulstraat 17- 9450 Haaltert

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;



- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

een verwittiging in de agenda;

een strafwerk;

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



Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het



kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

(Naam van de voorzitter

Naam schoolbestuur

Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom 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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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: maak je er gebruik van, dan moet je 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 werd besproken op de schoolraad.

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

Kleuterschool	
Cultuur	15
Sport	10
Uitstappen	20
Lagere school	
Cultuur	20
Sport	25+ zwemmen L3-4-5 L6 Gratis
Uitstappen	40



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

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

Deze prijzen werden door de school als volgt vastgelegd:

Soep, water, chocomelk of fruitsap/appelsap/ iced tea: € 0,50.

- Warme maaltijden kleuters €2.95, lager € 3,45
- Betalende naschoolse begeleiding 'Rakker'
- € 1 voor de ochtendopvang van 07.00 tot 08.00 uur
- € 1.5 voor de avondopvang van 16.00 tot 18.00 uur
- Voor specifieke activiteiten binnen de avondopvang zal steeds een bedrag van ca.2euro per ingeschreven deelnemer worden aangerekend. Deze inschrijving is uiteraard steeds vrijblijvend. Periodiek zal er een overzicht met specifieke activiteiten worden meegedeeld en tevens de mogelijkheid worden gegeven hierop in te tekenen. Afwezigheid van de ingeschreven leerling betekent dat hij/ zij dit bedrag niet dient te betalen.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. 425€ per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 1ste leerjaar	Ca.75
... 2de leerjaar	X
... 3de leerjaar/ 4de leerjaar	Ca.100
... 5de leerjaar	X
... 6de leerjaar	Ca.150

Wijze van betaling

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. We zullen echter in eerste instantie nagaan op welke manier deze facturen dienen te worden opgesteld (mogelijke splitsing). Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet



volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen inzake deelname van uitstappen/ activiteiten: Indien de school als organisator de gemaakte kosten niet kan recupereren, zullen deze via de schoolfactuur worden aangerekend. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

VZW St- Jozefinstituut

Bruulstraat 17- 9450 Haaltert

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

Belfius- polisnummer 11/15291240264

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

Axxa polisnummer 720176244

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

Veiligheid en preventie

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

1. We respecteren de algemeen geldende verkeersregels rondom de school.
2. We gebruiken de voorziene parkeerplaatsen
3. We stimuleren de zichtbaarheid van de kinderen Elke leerling die deel uitmaakt van de lagere school wordt dagelijks geacht een fluo jasje, behorend aan de school, te dragen. Dit jasje zal éénmaal aan de ouder(s) van dit kind worden aangerekend (eerstvolgende



schoolfactuur). Bij verlies of ernstige beschadiging van dit kledingstuk dient een nieuw exemplaar van de school te worden aangekocht of dienen de ouders zelf een exemplaar te voorzien. De school verbindt zich ertoe de meest voordelige verkoopprijs aan te bieden aangezien deze aankoop buiten de scherpe maximumfactuur te situeren valt.

Verwachtingen naar de kinderen:

1. We dragen dagelijks onze fluojas, ongeacht we voetganger, fietser of autopassagier zijn.
2. We dragen als fietser zo vaak mogelijk onze fietshelm.
3. We maken als fietser gebruik van de voorziene fietsplaatsen.

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 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 oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

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

Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.



Leefregels

Gedragsregels

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

13.2. eten/ drinken/ verjaardagen

- Algemeen

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

- verjaardagen

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

Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Algemeen:

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

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

- Beweging:

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

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

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

In de loop van de schoolloopbaan zal het turntruitje tweemaal door de school gratis ter beschikking gesteld worden. De school houdt een inventaris bij. Vanaf een derde truitje zal dit aan een zo goedkoop mogelijk tarief aangerekend worden.

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



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

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

- Schoenen:

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

Afspraken i.v.m. hoofddekseel:

- In de klas:

Er worden geen hoofddekseels gedragen.

- Tijdens de speeltijd

Hoofddekseels zijn toegestaan

Persoonlijke bezittingen

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

Multimedia-apparatuur

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

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

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

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



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

Milieu op school

- Algemeen

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

- sorteren

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

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

Verwachtingen naar de ouders:

- *Gebruik koekendoos*

Koeken/fruitjes worden steeds in een koeken- fruitdoosje gestopt. Verpakkingen die worden meegegeven, worden in de klas verwijderd en terug in de boekentas gestopt. Een koekendoosje wordt bij inschrijving geschonken.

- *Fruit op school*

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

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

- *Gebruik drinkbekers*

De kinderen mogen een flesje/ drinkbus mee naar school brengen. Voor en na elke speeltijd stimuleren wij de kinderen tot drinken. Deze gezonde dranken (geen dranken die toegevoegde suikers bevatten!) bevinden zich in de meegebrachte drinkbus of fles. Deze drankbeker/ fles wordt dagelijks naar huis meegegeven.

Tijdens het middagmaal is eveneens een brikje toegelaten!

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.

Afspraken rond pesten

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

Bewegingsopvoeding& zwemmen

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

gehandtekend document van de ouder(s)

Huiswerk

De afspraken i.v.m. huiswerk zijn in ons huiswerkbeleid terug te vinden!

Dit beleid is op onze website terug te vinden!

Agenda van uw kind

De afspraken i.v.m. de agenda van uw kind zijn in ons huiswerkbeleid terug te vinden!

Dit beleid is op onze website terug te vinden!

Evaluatie en rapporting

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

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

Ouders worden geacht schriftelijke evaluaties te naamtekenen.

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

gehandtekend aan de leerkracht te worden afgegeven.



Revalidatie / Logopedie

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan 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 verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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



Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

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

Overdracht van 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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... <opsomming van de verschillende publicatiekanalen>. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Samenstelling

- Directeur : Pascal Scheyvaerts
- Leerkrachten : Charlotte Heyman(voorzitter), Monique van Bockstael
- Ouders : Els Vanloo, Els Moonens
- Lokale gemeenschap : Marleen De Neve, Denise Van Poel

Ouderraad

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

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

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

ook financiële middelen te verzamelen die in schoolprojecten worden geïnvesteerd. De werking van de ouderraad wordt geregeld in een huishoudelijk reglement.

Voorzitter: Els Uyttendaele



Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;



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

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

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

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

Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

