



basisschool
ieder¹ telt

Pleasantstraat 135

9100 Sint-Niklaas

Tel: 03/760 08 73

Email : basisschool.pleasant@olvp.be

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, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Telefoon: 03/760 08 79

e-mail: jurgen.dutre@olvp.be

Secretariaat en/of

Naam: Jeanien De Bruyn en Ann Baert

beleidsmedewerker

Telefoon: 03/760 08 73

e-mail: basisschool.plezant@olvp.be

Zorgcoördinator

Naam: Martien Van den Broeck, Imke Hugal

Telefoon: 03/ 760 08 78

e-mail: zorgmartien.bsp@olvp.be

Leerkrachtenteam

Leerkrachten kleuterschool

Uiltjesklas Juf Claudia

Aapjesklas Juf Liesbeth

Zebraklas Juf Marijke

Kikkerklas Juf Hilde

Bijenklas Juf Yo

Girafklas Juf Marie

Zebraklas Juf Cara

Bewegingsopvoeding Juf Wenche / Meester Dries

Kindcoachcoördinator Juf Elke

Kindcoach Juf Elke

Kinderverzorgster Juf Kelly

Leerkrachten lagere school

L1A Juf Lieve

L1B Juf Marisa

L1C Juf Nadine

L2A Juf Caroline

L2B Juf Sarah

L3A Juf Ruth

L3B Juf Chantal / juf Marina

L3C Juf Maaiken

L4 Juf Evelien

L5A Juf Kim / Meester Pieter

L5B Juf Jolien

L6A Juf Tina

L6B Juf Nathalie

Bewegingsopvoeding Meester Dries

Media-leerkracht Juf Kim

STEM-leerkracht Meester Pieter

Traject-leerkracht Meester Paul

Beleidsondersteuner Meester Paul

Kindcoachcoördinator Juf Martien

Orthopedagoge Juf Imke

Schoolstructuur

Adres: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

Telefoon: 03/760 08 73

e-mail: basisschool.plezant@olvp.be

Scholengemeenschap

Naam: SG Sint-Nicolaas Zuid

Coördinerend directeur: Johan Vercauteren

Schoolbestuur

Voorzitter: Karel Geboes

Adres:

Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas VZW
Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

e-mail: karel.geboes@olvp.be

Website van de school

www.olvp.be/bsp

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8.05 uur tot 15.30 uur. De lessen beginnen stipt om 8.20 uur en om 13.05 uur en eindigen om 11.30 uur en 15.30 uur.
<i>-Dagindeling</i>	7.00 uur – 8.15 uur vooropvang 8.05 uur – 8.20 uur speelpauze 8.20 uur – 10.00 uur lestijden 10.00 uur – 10.15 uur speelpauze 10.15 uur – 11.30 uur lestijden (woensdag 11.35 u) 11.30 uur – 13.05 uur middagpauze *** 13.05 uur – 14.20 uur lestijden 14.20 uur – 14.35 uur speelpauze 14.35 uur – 15.30 uur lestijden 15.30 uur – 15.45 uur speelpauze 15.45 uur – 17.00 uur studie lagere school 15.45 uur – 18.00 uur opvang kleuters 17.00 uur – 18.00 uur opvang lagere school *** de kinderen die om 11.30 uur naar huis gaan, worden pas vanaf 12.50 uur weerom op school verwacht
Opvang	<i>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.</i>
<i>- Voor- en naschoolse opvang</i>	<i>Uren: 7.00 uur – 8.10 uur en van 15.45 uur – 18.00 uur voor kleuters en van 16.45 uur tot 18.00 uur voor kinderen lagere school</i> <i>Plaats: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas</i> <i>Vergoeding: info Mispeltje</i> <i>Verantwoordelijke(n): Stad Sint-Niklaas</i>
<i>- Middagopvang</i>	<i>Uren: 11.30 uur – 13.05 uur</i> <i>Plaats: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas</i> <i>Vergoeding: 1 euro 30 cent</i> <i>Verantwoordelijke(n): leerkrachtenteam en vrijwilligers</i>
Vakanties:	Herfstvakantie: 30 oktober 2017 – 3 november 2017

Kerstvakantie: 25 december 2017 – 5 januari 2018

Krokusvakantie: 12 februari 2018 – 16 februari 2018

Paasvakantie: 3 april 2018 – 13 april 2018

Zomervakantie: 2 juli 2018- 31 augustus 2018

Vrije dagen:

- 29 september 2017

- 30 april 2018

Pedagogische studiedagen:

- 11 september 2017

- 15 november 2017

- 24 januari 2018

3 Samenwerking

Oudercomité

Voorzitter: Wim Olivié

Contactgegevens voorzitter:

Schoolraad

Voorzitter: Hilde Bruyninckx

Contactgegevens voorzitter:

Leerlingenraad

Verantwoordelijke leerkracht:

- *Juf Marie De Cock*
- *juf Marijke Verheyen*

Scholengemeenschap

Onze school is lid van de Scholengemeenschap Sint-Nicolaas Basisonderwijs met als adres:

SG SN Bao Zuid, Collegestraat 31
9100 Sint-Niklaas

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Waas en Dender:

Vestiging Sint-Niklaas
Ankerstraat 63
9100 Sint Niklaas
03 780 66 04

Lokaal Overlegplatform (LOP)

Voorzitter LOP Sint-Niklaas:

Magda Vercauteren
tel. 0475 31 52 93,
magdavercauteren@skynet.be

Deskundige:

Jean-Paul De Beleyr, Sportstraat 6, 9250 Waasmunster
tel. 0499 94 29 57,
jeanpaul.debeleyr@ond.vlaanderen.be

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 Zorg-
vuldig 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

Ieder1 telt

Elk kind is een goudmijn aan mogelijkheden en verborgen talenten: rijk aan intellect, verbeeldingskracht, creativiteit en vaardigheden. Elk kind is een wonder naar lichaam en geest.

Elk kind, elke jongere kan uitgroeien tot een persoonlijkheid, uniek en onherhaalbaar, gewoon zichzelf.

Elk kind is gericht op de toekomst, op de wereld van morgen, onvoorstelbaar nieuw: één grote uitdaging. Kennisoverdracht en karaktervorming zullen een grote rol spelen om daarin haar of zijn plaats te veroveren.

In elk kind groeien gedachten en gevoelens stilaan tot een overtuiging, tot een eigen kijk op de wereld en de mensen.

De school en daarmee bedoelen wij allen die er werken en in het bijzonder de leerkrachten, zullen dit proces stimuleren en begeleiden. Vanuit een rijke traditie, trachten wij een harmonisch, evenwichtig en eigentijds kader aan te bieden waarin ethiek en geloof tot hun volste recht kunnen komen.

Voor die enorme opdracht willen wij, schoolbestuur, directies en leerkrachten ons, samen met jou ten volle inzetten.

Als OLVP-basisschool gaan we met alle ouders een engagement aan.

Wij engageren ons om in de school een warm klimaat te scheppen, zodat elk kind de school ervaart als een plek waar het bevestigd en gewaardeerd wordt. Maar ook, waar het eerlijk wordt aangesproken als er iets verkeerd loopt.

- we houden van een open communicatie met directie, leerkrachten en zorgteam: infoavond, openklasdagen in de kleuterschool, opvolgingsgesprekken.
- we organiseren, samen met het oudercomité, regelmatig feestelijke ontmoetingsmomenten voor familie, vrienden en kennissen: eetfeestijn, schoolfeest, openklasdagen in de kleuterschool, receptie Eerste Communie, uitreiking getuigschrift zesdeklassers,...

Wij engageren ons om iedereen gelijke kansen te geven. Dat betekent dat er bijzondere zorg besteed wordt aan wie op één of ander vlak minder kansen heeft gekregen.

- we zoeken met een dynamisch leerkrachtenteam naar de beste methoden om de leerstof door te geven, zowel voor kinderen die wat meer tijd nodig hebben als voor hen die wat meer uitdaging wensen: zorgklas, computerklas,...
- we bespreken in een zorgoverleg minstens drie maal per jaar alle leerlingen

- samen met de klassenleerkracht en de zorgcoördinator
- we buigen ons samen met het CLB over de kinderen die extra zorgen nodig hebben
- we staan de klassenleerkrachten bij in het begeleiden van onze zorgkinderen met een zorgteam o.l.v. de zorgcoördinator

Wij engageren ons om onze taak te vervullen in een geest van geloof. Dat is die originele kijk die maakt dat wij elk kind zien als een kind van God, door Hem gedroomd en gedragen en aan onze zorgen toevertrouwd.

In dat geloof vinden wij de bezieling om elke dag opnieuw dat kind te benaderen als een kunstwerk in wording

- we werken af en toe klasoverschrijdende projecten uit
- we trekken tijd uit voor bezinning en verdieping in gezamenlijke start- en slotvieringen, kerst- en paasvieringen, intensere advents- en vastenwerking
- we brengen regelmatig (godsdienslessen, begin van de lestitijden en de maaltijden) God ter sprake die doorheen Jezus onze inspiratiebron is

Tekst bij foto van kunstwerk

Met dit beeld wilde de kunstenaar Maarten Miechielssens verwijzen naar een zeer oude legende die verhaalt hoe Maria, de moeder van Jezus, als kind werd aangeboden, "gepresenteerd" voor de tempeldienst. Daar komt de naam "Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie" vandaan, de naam van de Congregatie die in 1830 werd gesticht. De letters OLVP zijn hiervan de afkorting.

Het kunstwerk van Maarten Miechielssens is ook een treffende illustratie van wat zich afspeelt bij de ouders en bij het kind dat een school binnenstapt.

Kijk naar de open blik en de open handen. Een kind open en toekomstgericht.

Ouders staan er bemoedigend achter en toch al enigszins op afstand. Zij laten het kind los, laten het zichzelf worden, zodat het resoluut, stap voor stap hogerop kan gaan.

Eigenlijk is het een diepmenselijk gegeven: ouders die hun kind loslaten en het jaren aan onze zorg toevertrouwen opdat het zelf de weg zou vinden om te worden wat het vanbinnen al is.



OPDRACHT VAN MARIA IN DE TEMPEL
Beeldhouwwerk: Maarten Miechielssens

Kunstfotografie: Lut Vallé

DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring

Als ouder heb je hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jou. 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

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, kan uitzonderlijk een gesprek vragen 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 leerkracht van je kind. Dat doe je via het heen- en weerschriftje of de agenda of via een telefoon of e-mail.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.20 uur en eindigt om 15.30 uur. 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 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Ouders van leerplichtige leerlingen worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheden.

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.

Daartoe moeten wij de niet-gewettigde afwezigheden van je kind doorgeven aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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 begeleiding.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie of aan de zorgcoördinator. We gaan dan met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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 jou 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 jou als ouder dat je positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van je kind weg te werken en dat je er alles aan doet om jouw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2 Inschrijven van leerlingen

LEERPLICHT

Leerplicht betekent dat een kind wettelijk verplicht is les te volgen. Deze verplichting gaat in na de zomervakantie (september) van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt. Het geldt voor alle lessen en activiteiten van de leerlingengroep waartoe het kind behoort. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs zit, is het net als elk ander kind onderworpen aan controle op regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school blijven kan. Voor deze uitzonderingen moeten echter ernstige redenen zijn. Een gunstig advies van directie, klassenraad en CLB zijn noodzakelijk.

Kleuters, jonger dan 6 jaar, zijn niet leerplichtig.

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 je 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.

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school volgt de inschrijvingsprocedure afgesproken in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van de stad Sint-Niklaas. Voor info kan je een kijkje nemen op www.lop.be bij lop Waasland - Sint-Niklaas Basis.

Bij de inschrijving moeten officiële documenten voorgelegd worden waaruit de identiteit van het kind blijkt en dat de verwantschap met de inschrijver aantoont (trouwboekje, geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

- Naar de kleuterschool:

Wie op de instapdatum 2 jaar en 6 maand wordt, wordt op die dag ook in de kleuterschool toegelaten.

Instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie, de herfstvakantie en de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie en de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartdag.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en als ze een fout vaststellen, deze te laten verbeteren.

- Naar de lagere school:

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 lagere school.

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie Afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2. toegelaten zijn door de klassenraad indien de kleuter geen 250 halve dagen aanwezig was. De beslissing omtrent deze toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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 instapper-tjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 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 binnen een redelijke termijn en 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, vakantieperioden 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 ver-

slag 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.

2.3 Veranderen van school

Als een kind tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni van school verandert, dient de directie van de nieuwe school dat aan de directie van de vorige school schriftelijk te melden met een aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is slechts rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

2.4 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.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 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.

3.3 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.4 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.

4 Organisatie van de leerlingengroepen

De directeur bepaalt in overleg met de klassenraad in welke groep een kleuter of in welke klas een leerling van de school wordt opgenomen.

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.

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

5 Afwezigheden

Alle kinderen zijn op school bij het eerste belteken.

Voor niet-leerplichtige kinderen moet de afwezigheid niet gewettigd worden door een attest. Om organisatorische redenen en uit veiligheidsoverwegingen is het sterk aan te bevelen dat ouders de afwezigheid van hun kind aan de titularis en/of de directie melden. Leerplichtige kinderen moeten elke dag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden in de volgende situaties:

5.1 Afwezigheden wegens ziekte

- Is je kind minder dan vier opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.
- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel aangeeft van de geneesheer wanneer deze schrijft

"dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis/huwelijk zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis/huwelijk een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis/huwelijk in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling. Voor de islam gaat het om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Ook de joodse en orthodoxe godsdienst hebben elk een aantal specifieke dagen;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing: het algemeen principe is dat de school in opvang voorziet; enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.
- Een afwezigheid ingevolge een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.
- **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 alle lesdagen op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Voor elk van deze afwezigheden wordt aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door de ouders geschreven verantwoording bezorgd.

5.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur.

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan een kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- Voor een overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van het kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode die eventueel nodig is om het kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden;
- Voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve dagen zoals vermeld onder 5.2;
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek én die een dermate zwaar trainingsprogramma volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met volgende gemotiveerde elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een akkoord van de directie.
- Voor de deelname aan een time-out-project: voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar.

5.4 Afwezigheden van trekkende bevolking.

In zeer uitzonderlijke omstandigheden. Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en woonwagengedwongen. Neem hiervoor best contact op met de school.

5.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

5.5.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

5.5.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een (revalidatie)dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB;
- De toestemming van de directeur, deze moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt)

tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

5.6 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Ouders van leerplichtige leerlingen worden verwittigd bij niet-gewettigde afwezigheden. 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 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 het kind 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 voor synchroon internetonderwijs. Dit internetonderwijs is gratis en kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. 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.

7 Welzijnsbeleid

7.1 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 oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

7.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Ieder personeelslid kan de eerste hulp toedienen en personeelsleden die een cursus EHBO gevolgd hebben worden ingeschakeld indien nodig.

Alle ongevallen worden ingeschreven in een register. Ouders worden op de hoogte gebracht van het gebeuren.

Ziekenhuis: AZ Nicolaas

Dokter: spoedarts of schoolarts

Verzekeringpapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat.

7.3 Roken en **dampen** is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rook- dampverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rook- en dampverbod tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens evenementen kan uitzonderlijk van deze regel worden afgeweken. Als je kind het rook- en dampverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

8.1 Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming voor de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Ze worden meegedeeld in de agenda of met een apart berichtje.

8.2 Meerdaagse uitstappen

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.

9 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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. Dit leerplan beoogt het bereiken van de eindtermen. 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.

9.1 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. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift 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.

9.2 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.

Procedure:

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Karel Geboes

Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas VZW
Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk 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.

10 Leefregels

10.1 Omgangsregels

Van onze kinderen verwachten we dat ze zich **vriendelijk, respectvol en beleefd gedragen** tegenover elkaar, de directeur, de leerkrachten, ander personeel en bezoekers van de school. **Verzorgde omgangstaal is gewenst.**

Vrijpostig of uitdagend gedrag kan niet, zowel binnen als buiten de school. **Ruw spel, fysiek en verbaal geweld passen niet op onze school.**

10.2 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld zal de school het nodige doen om dit probleem efficiënt aan te pakken.

10.3 Gedragsregels

- **Tijdig op school:**
Tijdig op school zijn is een kwestie van goede gewoontevorming. Dit leert het kind best van jongs af. Laatkomers storen hoe dan ook altijd het klassenleven. Buiten de schooltijd krijgt geen enkele leerling toegang tot de school, tenzij na toestemming van de directie.
Tijdens de schooluren mag geen enkele leerling de school verlaten. Wie meent toch een reden te hebben om de school te verlaten, moet een briefje van de ouders met de uitdrukkelijke reden kunnen voorleggen. De directie kan - al dan niet - de toestemming verlenen.
- **Op de speelplaats:**
Zonder toelating mag men de speelplaats niet verlaten.
Tijdens het speelkwartier en de middagpauze bepaalt de leerkracht met toezicht waar gespeeld mag worden.
Bij het eerste belteken stopt het spel en gaan de kinderen naar hun klasrij.
Na het tweede belteken staan de kinderen stil in de rij. Ze gaan in stilte en

ordevol naar hun klas.

Ook met deze afspraken houden kinderen en ouders rekening:

- Een koek eten tijdens het speelkwartier mag.
 - Een stuk fruit eten is aan te raden.
 - Kauwgom kan nooit.
-
- **Aan/in de toiletten:**
Wie gebruik maakt van de toiletten neemt de regels van de hygiëne in acht. Spelen in de toiletten is verboden.

 - **In de gangen:**
Voor en na de lessen en tijdens het speelkwartier hebben leerlingen geen toegang tot gangen of klassen.

 - **Klas:**
Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.
Ook met deze afspraken houden kinderen en ouders rekening:
 - Snoep, ook als verjaardagsgeschenk, is verboden.
 - Kauwgom kan nooit.

 - **Bij het middagmaal:**
Kinderen krijgen de gelegenheid 's middags op school te blijven. Voor de broodmaaltijd staat de refter ter beschikking. De kinderen gedragen zich hier rustig. De leerkracht(en) met toezicht houden de hand aan de hier geldende afspraken. De leerlingen die op school blijven eten, verlaten tijdens de middagpauze de school niet en blijven onder toezicht. In de gangen of de klassen lopen is niet toegestaan.

 - **Bij vieringen:**
Alle kinderen zijn respectvol aanwezig bij vieringen.

 - **In het verkeer:**
De verkeerssituatie in de schoolomgeving en de hoge concentratie aan weggebruikers op het spitsuur vormen een reëel gevaar voor de kinderen. Daarom vragen we een verantwoorde en verdraagzame verkeershouding van de ouders maar ook van de kinderen.

10.4 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Een verzorgd, stijlvol en hygienisch uiterlijk is in onze school de gangbare norm. Hierover waken de directie en het personeel. Dit uiterlijk mag geen middel worden om zich te distantiëren van medeleerlingen of om een boodschap te geven die niet strookt met de christelijke

waarden van de school. Dit uiterlijk mag ook niet de veiligheid of de gezondheid van de leerlingen in het gedrang brengen. Bij eventuele meningsverschillen heeft de directie het beslissingsrecht.

10.5 Persoonlijke bezittingen

Boekentassen, zwemzakken, sportzakken, ... horen ordelijk op de afgesproken plaats. Waardevolle voorwerpen en geld horen niet op school. Niemand kan verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging of diefstal. Alle kledingstukken (dus ook sport- en zwemkledij) vermelden best duidelijk de naam van de leerling.

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

- Boeken, tijdschriften of kranten met een inhoud die niet past bij het christelijk opvoedingsproject van de school zijn verboden. Het gebruik van mobiele telefoons en spelconsoles is niet toegestaan tijdens de openingsuren van de school. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade toegebracht aan mobiele telefoons of spelconsoles.
- Wapens, nepwapens, speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.

10.6 Eerbied voor materiaal

- School en schoolmateriaal:
We dragen ook zorg voor de schoolgebouwen, de speelplaats, de tuin, de speeltuigen en aanplantingen. Wie opzettelijk schade toebrengt wordt gesanctioneerd en is gehouden tot een schadevergoeding.
- Leermateriaal:
De kinderen mogen 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.

Lezen is een leerzame en vaak ontspannende bezigheid. Daarom beschikken de klassen over aangepaste lectuur. De kinderen mogen daar vrij gebruik van maken. We verwachten dat ze zorg dragen voor de boeken. Verlies of beschadiging dient vergoed te worden.
- Fietsen:
Wie met de fiets komt, houdt zich aan de verkeersregels en de veiligheidsvoorschriften: afstappen aan de schoolpoort en de fiets naar de fietsenstalling brengen op de toegewezen plaats. Schade aan de fiets is niet ten laste van de school.

Een degelijk fietsslot is in alle omstandigheden een veilige voorziening. Uiteraard dient de fiets veilig te zijn en wettelijk in orde.

Vooraleer een kind alleen naar school fietst, is controle op het rijgedrag strikt nodig: voldoende stuurvaardigheid, defensief rijgedrag, voldoende weggennis, correct verkeersgedrag, ...

10.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

Het turnpak van de lagere school is verplicht voor de leerlingen tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

Om veiligheidsredenen dragen de kinderen geen uurwerken en geen sieraden tijdens de turnles. Wekelijks of veertiendaags gaan de kinderen zwemmen. Een badmuts in aangepaste kleur (een andere kleur per niveaugroep) is verplicht.

10.8 Huiswerk

In de school is een huiswerkbeleid uitgewerkt. Dit kan op vraag geraadpleegd worden.

10.9 Agenda van uw kind

De schoolagenda is een schakel tussen school en thuis. Hij wordt nagekeken door de ouders en dagelijks ondertekend.

10.10 Rapport van uw kind

Het rapport, het attituderapport en de toetsenmap zijn belangrijke informatiebronnen i.v.m. de inzet en de resultaten van het kind. De ouders kijken ze na, ondertekenen en geven ze terug mee. Begin februari en eind juni is er ook een halfjaarlijks rapport. De data waarop de rapporten worden meegegeven, staan vermeld in de jaarkalender en op de website.

10.11 Milieu op school

Onze leefomgeving en het milieu zijn ons dierbaar.

- Kinderen gebruiken een brood- en een koekendoos.
- Daarom helpen we ook sorteren. Afval gooien we in de juiste afvalbak.

11 Orde- en tuchtmaatregelen

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

Er kunnen **ordemaatregelen** genomen worden op klas- en/of schoolniveau.

De bedoeling ervan is het gedrag van het kind te verbeteren en aan te passen om de goede samenwerking met medeleerlingen en/of personeelsleden mogelijk te maken. Deze ordemaatregel kan genomen worden wanneer de leerling de goede werking van de school of klas hindert door bv. de afspraken niet na te leven of het lesverloop te storen.

11.1 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.
- een contactmoment met de ouders
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders bijkomende afspraken gemaakt. 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.

11.2 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.

11.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

11.2.2 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.

11.2.3 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 het kind en zijn 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

11.2.4 *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.

11.3 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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.

Karel Geboes

Scholen Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie Sint-Niklaas VZW

Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas

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 het kind en zijn 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 een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk 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.

12 Bijdrageregeling

Informatie hieromtrent vind je op de website onder 'schoolkosten'.

12.1 Wijze van betaling

Concrete afspraken i.v.m. de wijze van betalen zijn weer te vinden op de website.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de periode vermeld op de factuur.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

12.2 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 directeur. 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 of verdere juridische

stappen. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Reclame en sponsoring door derden zijn toegestaan in die mate dat ze verenigbaar zijn met het christelijk opvoedingsproject van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voor elke vorm van sponsoring en reclame zal overleg gepleegd worden en zullen afspraken gemaakt worden met het schoolbestuur en de directie.

14 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

De VZW [benaming, zetel, adres]

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.

Een vrijwilliger gaat discreet om met schoolinformatie.

15 Privacy

15.1 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.

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens 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.**

15.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... . 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 schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

15.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, 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 school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16 Participatie

16.1 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. Alle leden onderschrijven het christelijk opvoedingsproject van de school.

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

De schoolraad komt ten minste driemaal per jaar samen en heeft samen met het schoolbestuur en de directie overleg over:

- alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen
- de algemene organisatie en werking van de school
- het profiel van de directeur
- het studieaanbod
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen
- de vaststelling van het nascholingsbeleid
- het beleid inzake experimenten en projecten

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.

16.2 Oudercomité

Het oudercomité heeft een ondersteunende functie en heeft vier kerntaken:

1. Informeren van alle ouders
2. Organiseren van ontmoetingsactiviteiten zoals het schoolfeest, het eetfestijn,...
3. Ondersteunen van de schoolwerking door middel van hand- en spandiensten, mogelijk ook financieel ondersteunen
4. Meedenken over thema's die ouders aanbelangen zoals verkeersveiligheid, schoolkosten,...

17 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het 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 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 www.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.

18 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. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders.