

Schoolreglement schooljaar 2022-2023

Buitengewoon Basisonderwijs

De Mozaïek

Boelarestraat 3
9500 Geraardsbergen

Tel: 054/41.83.50

GSM: 0497/03.23.88

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



INHOUDSTAFEL

DEEL I – INFORMATIE

- | | |
|------------------------------|--------|
| 1- Contact met de school | blz. 4 |
| 2- Organisatie van de school | blz. 5 |
| 3- Samenwerking | blz. 7 |

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

blz. 11

DEEL III – HET REGLEMENT

- | | |
|--|---------|
| 1- Engagementsverklaring tussen school en ouders | blz. 13 |
| 2- Inschrijvingen en toelatingen | blz. 15 |
| 3- Ouderlijk gezag | blz. 16 |
| 4- Afwezigheden | blz. 17 |
| 5- Onderwijs aan huis | blz. 19 |
| 6- Een- of meerdaagse uitstappen | blz. 20 |
| 7- Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs | blz. 21 |
| 8- Herstel- en sanctioneringsbeleid | blz. 23 |
| 9- Bijdrageregeling | blz. 28 |
| 10- Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | blz. 30 |
| 11- Vrijwilligers | blz. 31 |
| 12- Welzijnsbeleid | blz. 31 |
| 13- Afspraken en regels | blz. 34 |
| 14- Leerlingevaluatie | blz. 36 |
| 15- Leerlingbegeleiding | blz. 37 |
| 16- Leerlingenvervoer | blz. 38 |
| 17- Revalidatie tijdens de lessen | blz. 38 |
| 18- Privacy | blz. 39 |
| 19- Participatie | blz. 41 |
| 20- Klachtenregeling | blz. 41 |



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: Els Vansant

Telefoon: 054/41.83.50 – 0497/03.23.88

e-mail: dirbubao@sint-jozefsinstituut.be

Psychologe

Naam: Severine Sevenoy

Telefoon: 054/41.83.50

e-mail: severinesevenoy@sint-jozefsinstituut.be

Schoolteam

De samenstelling van ons schoolteam kan u terugvinden op onze website www.sint-jozefsinstituut.be.

Schoolstructuur

Adres: Boelarestraat 3, 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/41.83.50

Type Basisaanbod – lager onderwijs

Type 2 - kleuter en lager onderwijs

Scholengemeenschap

Naam: KOG – Katholiek Onderwijs Geraardsbergen

Coördinerend directeur: Anja Van Eesbeeck

Website: <https://koger.be/>

LOC

Dit is een inspraakorgaan samengesteld uit leden van het personeel en de vakbondsafvaardiging enerzijds en het schoolbestuur anderzijds. Voor onze personeelsgroep zijn dat Stefanie Norga en Berlinde Henau. De directeur werkt mee als permanent adviseur.



Schoolbestuur

Vzw Sint-Jozefsinstituut
Karmelietenstraat 57, 9500 Geraardsbergen

Voorzitter: Pater Paul Janssens

Website van de school

www.sint-jozefsinstituut.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7.30u tot 16u – op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 12.30u op woensdag

De lessen beginnen stipt om 8.40u en eindigen om 15.05u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 12.15u op woensdag

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.

- Voor- en naschoolse opvang

Uren:

- van 7.30u tot 8.40u
- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.05u tot 16u
- op woensdag van 12.15u tot 12.30u

Plaats: De opvang 's ochtends vindt tot 8.20u plaats in de kurkzaal, ingang Boelarestraat 5 (groene deur).

Op de speelplaats is er toezicht vanaf 8 uur 20. De voetgangers verwachten we vanaf dat uur.

De ingang is voor alle kinderen via de deur met huisnummer 5 !

Enkel voertuigen van het personeel maken gebruik van de weg naar de parking boven. We vragen aan onze ouders te parkeren op de parking van het sportstadion, vlak naast de school. Dank voor uw begrip.

Alle kinderen, die op school aankomen vóór 8 uur 20, moeten naar de kurkzaal komen. Wanneer kinderen hier op school aanwezig zijn, staan we erop dat ze onder toezicht blijven. We zijn ervan overtuigd dat we daarmee iedereen een dienst bewijzen.



De naschoolse opvang vindt plaats op de speelplaats, u kan de kinderen ophalen aan het grijze hek. Ook na school vragen we aan de ouders om gebruik te maken van de parking aan het sportstadion dit om redenen van veiligheid. Bij erg slecht weer gaat de naschoolse opvang door in de kurkzaal en kan u de kinderen ophalen via de groene deur met huisnummer 5.

Wie langer opvang nodig heeft, kan eventueel met de bus naar De Speeldoos worden gebracht. De Speeldoos is een initiatief van de stad voor buitenschoolse kinderopvang. Ook op woensdagnamiddag kunnen kinderen in de Speeldoos terecht.

Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de directie of juf Severine of via <https://www.geraardsbergen.be/dienst/2945/buitenschoolse-kinderopvang-de-speeldoos>

Kinderen die een kwartier na het einde van de opvang nog niet zijn opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang indien ouders niet hebben verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen.

Vakanties

Herfstvakantie:
van maandag 31 oktober tot en met zondag 6 november 2022

Kerstvakantie:
van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Krokusvakantie:
van maandag 20 februari tot en met zondag 26 februari 2023

Paasvakantie:
van maandag 3 tot en met zondag 16 april 2023

Zomervakantie:
van zaterdag 1 juli tot en met donderdag 31 augustus 2023



- Vrije dagen**
- Facultatieve verlofdag – maandag 3 oktober 2022
 - Wapenstilstand – vrijdag 11 november 2022
 - Facultatieve verlofdag – maandag 6 maart 2023
 - Dag van de arbeid – maandag 1 mei 2023
 - Hemelvaart: donderdag 18 en vrijdag 19 mei 2023
 - Pinkstermaandag: maandag 29 mei 2023

- Pedagogische studiedagen**
- woensdag 21 september 2022
 - donderdag 10 november 2022
 - woensdag 8 februari 2023
 - woensdag 19 april 2023
(geen school voor de kinderen)

Leerlingenvervoer Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de directie voor verdere afspraken. Het busreglement vind je terug in Deel III, puntje 16 en in de bijlage "Busreglement"

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact U kan hiervoor terecht bij de directie (Juf Els), Juf Severine of de klasleerkracht.
Indien wij een gesprek met u willen, zullen we telefonisch contact met u opnemen.

Schoolraad Voorzitter: Pierre Mertens

Contactgegevens: De gesprekspartner voor de schoolraad is in de eerste plaats de voorzitter van het schoolbestuur, Pater Paul Janssens.
Voor advies over lopende zaken is in tweede instantie de directeur betrokken partij.

Oudergeleding
- Christophe Appelmans – papa van Matteo
- Mario Bauwens – papa van Alessandro
- Jelle Moreels – papa van Lone
Lokale gemeenschap
- Lieve Herregodts



- Barbara De Smet – Jeugddienst Geraardsbergen
 - Katrien Walraet – OZC Sint Vincentius
- Personeelsgeleding
- Berlinda Henau – leerkracht basisaanbod
 - Stefanie Norga – leerkracht T2

Ouderraad



Voor de scholengroep van het Sint-Jozefsinstituut is er een overkoepelend oudercomité.

Voorzitter: Dhr Geert Lenvain

Vertegenwoordigers van onze ouders: zijn ook de mensen die reeds in de schoolraad zetelen. Wie graag meewerkt met het oudercomité, laat dit weten aan de directeur. Van harte welkom.

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove – vestiging Geraagdsbergen
 Adres: Vierwindenstraat 1a – 9500 Geraardsbergen
 Telefoon: 054/41.17.70

Het CLB is bereikbaar elke werkdag van 8.30u tot 12.15u en van 12.45u tot 16.30u (behalve op maandagnamiddag).

In overleg kan een afspraak gemaakt worden tussen 17u en 19u.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen), tijdens de paasvakantie.

Op regelmatige basis is een medewerker van het CLB aanwezig op de school (de directie kan je de nodige informatie geven).

Contactpersoon CLB:

Voor algemene vragen kan je contact opnemen met onze onthaalmedewerkers Isabelle Deruyver en Céline Maes

isabelle.deruyver@clbninove.be

celine.maes@clbninove.be

Voor medische vragen kan je terecht bij Iryna Brouckaert

iryna.brouckaert@clbninove.be

Arts CLB: Carine Tavernier

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan

de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Wil je meer info over de werking van het CLB, dan kan je terecht op de website www.clbninove.be of op de overkoepelende website www.vrijclb.be.

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

Ondersteuningsnetwerk OVA

Onze school is aangesloten bij het "Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen" (Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde). Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het aanspreekpunt voor ouders: katrien.martens@ova.vlaanderen.



3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Lucien Van Schoors https://geraardsbergen-bao.lokaaloverlegplatform.be/
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Pedagogisch project van onze school

We willen onze school beleven als een ontmoetingsplaats. Schoolbestuur, leerkrachten, ouders en kinderen kunnen er elkaar ontmoeten. Een kruispunt van levenswegen. Op die wegen zijn er ons reeds velen voorgegaan. Laten we even terugblikken.

We werken nu in de gebouwen van de zusters van Maria en Jozef. In Geraardsbergen spreekt men over het Zusterhuis. Voorheen werkten we in het Sint-Jozefsinstituut, het "Karmelieten".

Onze school is opgericht door de paters Jozefieten. Beide congregaties, van de zusters en de paters, zijn ongeveer honderd vijftig jaar geleden gesticht door kanunnik Constant Van Crombrugge. Die persoon is ons toen voorgegaan: zijn inzet om onderwijsmogelijkheden te organiseren ook voor de eenvoudige mensen uit de stad, blijft een voorbeeld voor ons. Als school voor Buitengewoon Onderwijs trachten we zijn voetspoor te volgen.



Een ander voorbeeld vinden we in het Emmaüsverhaal. Twee leerlingen ontmoetten Jezus. Zij hadden de moed reeds opgegeven. Ze waren erg ontgoocheld. Jezus luistert naar hun verhaal. Hij geeft duiding bij wat zij te vertellen hebben. Hij verbindt hun verhaal met wat hij heeft geleerd uit de Schrift. Ze luisteren geboeid naar zijn woorden. Ze dringen erop aan dat hij bij hen blijft. Bij het breken van het brood gaat hen een licht op en gesterkt keren ze naar Jeruzalem terug.

Onze school wil een ontmoetingsplaats zijn. Mensen van alle slag kunnen er elkaar ontmoeten: ouders, kinderen, leerkrachten, therapeuten, mensen vanuit ondersteunende diensten,... Allemaal mensen met een eigen verhaal.

Het is de bedoeling mensen in onze school op verhaal te laten komen. Ouders en kinderen kunnen in hun eigen verhaal hun sterkte en zelfvertrouwen terugvinden, zodat ze later opgelucht en op eigen houtje verder kunnen.

We kunnen dat slechts realiseren als elk van ons, met zijn eigen inbreng, zichzelf in het dagelijks verhaal op school, terugvindt.

We moeten er bewust van blijven dat elk van ons daaraan participeert.

Ouders zijn ervaringsdeskundigen. Hun verhaal en dat van de kinderen gaan we beluisteren. Dat is onze dagelijkse opdracht.

Wij gaan ook onze ervaringen meedelen. Via gesprekken, overlegmomenten, klassenraden, rapporten, oudercontacten.

Om goed te participeren moeten we op dezelfde golflengte geraken.

Dat heeft alles met afstemming te maken. Dat vraagt inspanning, geduld en gevoeligheid.

We willen ook het persoonlijk verhaal van alle kinderen beluisteren. We willen hen de middelen aanreiken om hun verhaal te vertellen.

Wij zijn hier op school om de kinderen aan te spreken, in de ruimste zin van het woord.

We willen hun eigen stem horen, zodat ze later een stuk mondiger hun eigen weg kunnen gaan.



DEEL III – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner 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 leraar van je 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 (in februari en juni) en mondeling tijdens gesprekken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de schoolagenda of door telefonisch contact op te nemen met de directie of juf Severine.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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



We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40u en eindigt om 15.05u (op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) en om 12.15u (op woensdag). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of juf Severine. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: De afwezigheden worden maandelijks besproken tijdens het overleg met het CLB. Bij problematische afwezigheden zal de CLB-medewerker contact met jou opnemen om samen tot een oplossing te komen.

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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handlingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

We 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

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

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



2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Onze school groeit snel en vanaf het schooljaar 2021-2022 hebben we onze capaciteit als volgt vastgelegd;

- Kleuteronderwijs Type 2: 16 plaatsen
- Lager onderwijs Type 2: 48 plaatsen
- Lager onderwijs Type Basisaanbod: 46 plaatsen

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

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

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs op jongere leeftijd. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.



3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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.

Alle correspondentie van de school wordt in één exemplaar meegegeven aan de leerling. Op die manier bereiken we u snel en goedkoop.

Onze school voorziet 3 mogelijkheden bij gescheiden ouders:

- Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind, net zoals voor andere leerlingen in één exemplaar. Dit is de standaard werkwijze. Brieven die aan de leerlingen worden meegegeven, zitten in de schoolagenda. Het is de bedoeling dat deze brieven in de schoolagenda blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken samen met de agenda.
- Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, de quiz en het eefstijntje kunnen in tweevoud meegegeven worden. Dit gebeurt enkel op vraag van de ouders. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht. Het schoolreglement is ook te raadplegen op de schoolwebsite.
- Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, de quiz en het eefstijntje worden in tweevoud opgemaakt en kunnen opgehaald worden op het secretariaat. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht.
- E-mails worden steeds naar beide ouders verstuurd.

Afspraken in verband met oudercontact:

- Regelmatig worden ouders uitgenodigd op een oudercontact.
- Tijdens de lessen storen de ouders het lesgebeuren niet. Een gesprek met de leerkracht of therapeut wordt op voorhand aangevraagd via de directie.
- De schoolagenda wordt dagelijks door één van de ouders ondertekend, de controle gebeurt door de klatitularis.
- Uiteraard is de school ook bereid op vraag van ouders en/of ondersteunende diensten overlegmomenten te organiseren. Om de schoolorganisatie vlot te laten verlopen vragen we elke afspraak via de directie te regelen.
Ook bij dringende aangelegenheden moet men eerst contact met de directie of haar vervanger opnemen.



- Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders en/of begeleidende diensten omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. We verwachten dat ouders zich samen met ons engageren om nauw samen te werken en steeds ingaan op onze uitnodiging tot oudercontact.
Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn. Wij engageren ons om in gesprek te gaan over jouw vragen en zorgen t.a.v. de evolutie van je kind, aarzel niet om contact op te nemen.
- Wij engageren ons om beide ouders de mogelijkheid te geven een oudercontact aan te vragen. In ideale omstandigheden hebben we graag een gesprek met de beide ouders gelijktijdig. Indien dit echter omwille van persoonlijke of familiale omstandigheden niet haalbaar is, zijn we bereid de ouders op een apart moment uit te nodigen.
- We organiseren verschillende vormen van oudercontacten; een informatieavond (september), traditionele oudercontacten (november – februari – juni), huisbezoeken, medisch onderzoek, schoolloopbaanbegeleiding (maart voor schoolverlaters), intakegesprekken, eventuele uitnodiging op de klassenraad, heen-en weerschriften – fotoboeken – facebook-pagina – besloten facebookgroepen, informele momenten (aan de schoolpoort, tijdens feesten,...). Meer info over de inhoud van de deze verschillende vormen, de mogelijkheden en beperkingen kan je terugvinden in de bijlage "Verschillende vormen van oudercontact op school".

Co-schoolschap

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

4 Afwezigheden

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.



We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of haar plaatsvervanger. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

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

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof;
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.



4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 20);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind

noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

5.2 Synchron internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij *de directeur*.

5.3 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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



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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekommen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de kalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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



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

Paul Janssens

Voorzitter schoolbestuur Vzw Sint-Jozefsinstituut

Karmelietenstraat 57

9500 Geraardsbergen

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de kalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewetigde 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met juf Severine, de directeur of de leerkracht;
- een time-out:
naar de afgesproken time-outplek gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer



zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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



8.4.4 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 lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

8.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Paul Janssens
Voorzitter van het schoolbestuur – Vzw Sint-jozefsinstituut
Karmelietenstraat 57
9500 Geraardsbergen

of

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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



9 Bijdrageregeling

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.

Als school verbinden we ons ertoe ons te houden aan de Schoolkostencode (zie bijlage) die werd overeengekomen binnen het LOP basisonderwijs Geraardsbergen.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
- Zwemmen; (€1 zwembeurt + €4 vervoer); Het aantal zwembeurten is afhankelijk van de klasgroep, maximum 12 zwembeurten per schooljaar.	€5/zwembeurt
- Sportdagen en andere uitstappen	Maximum €25 / schooljaar
- In sommige klassen krijgen de kinderen een ontbijt. De klasleerkracht brengt u in het begin van het schooljaar hiervan op de hoogte. Kleuterontbijt Ontbijt lagere school	€0,50 €1
Kleuteronderwijs: max. € 50 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas.

Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Warm middagmaal	
- kleuter	€2,50/maaltijd
- lager	€3,30/maaltijd
Soepkaart (= 10 tassen), niet via de factuur	€5
Pamper uit de reserve	€0,25
Vochtige doekjes uit de reserve	€1,50/pak
Zwempamper uit de reserve	€1
Nieuwjaarsbrieven	€0,50/brief
Koek	€0,50
Meerdaagse uitstappen	Prijs:
Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	ongeveer € 160
Om de twee jaar organiseren we een meerdaagse uitstap voor de kinderen van de lagere school (niet alle klassen zullen hieraan deelnemen).	

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag of via mail (nieuw). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash door de ouders op het secretariaat.

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

9.2 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 directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

9.3 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren verwachten hiervoor een tegenprestatie. Dit kan zijn; een vermelding op de website, tijdens het eefstijn of schoolfeest, een vermelding in de pers, het uithangen van een bordje naast de toegangsdeur met de naam van de serviceclub, deelname van een personeelsafvaardiging aan activiteiten georganiseerd door de sponsor.

We garanderen dat we ons onder geen beding engageren met organisaties die een tegenprestatie vragen aan kinderen of ouders.

De sponsoring moet in overeenstemming zijn met onze pedagogische uitgangspunten.

Schenken waarvoor geen tegenprestatie gevraagd wordt, vallen niet onder het begrip sponsoring. We ontvangen regelmatig schenkingen van het oudercomité, privépersonen of serviceclubs. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school aangaande deze materie, kunnen ze daarvoor terecht bij;

Commissie Zorgvuldig Bestuur – Departement Onderwijs

Secretariaat-generaal, kamer 5B25

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel



11 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

Sint-Jozesinstituut vzw
Karmelietenstaat 57
9500 Geraardsbergen
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 bij Interdicesaan Centrum – afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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 Interdicesaan Centrum – afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

- CPBW: Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Stijn De Vulder vertegenwoordigt onze school.
- Onze school beschikt over Interne preventieadviseurs, Steven Haverbeke en Tilde Van Ginderachter. Er is een externe preventieadviseur vanuit Idewe, Dr. Dominique Verniers.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.



Verkeersveiligheid:

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school afhaalt, dat niet op een veilige manier kan doen, kan er door elk personeelslid van de school geoordeeld worden dat het beter is om het kind niet te laten vertrekken. We beschouwen een situatie als onveilig als bijvoorbeeld de persoon die een kind afhaalt, onder invloed lijkt te zijn van medicijnen, alcohol of drugs. We zullen dan nagaan wie het kind veilig kan afhalen en thuisbrengen.

Met de schoolbus: Binnen onze regio is het busvervoer gratis voor onze leerlingen. Komt je kind met de schoolbus, zorg er dan voor dat Hij/zij tijdig klaar staat. De busbegeleiders hebben geen gemakkelijke opdracht: zij moeten zorgen voor de veiligheid op de bus en bij het in- en uitstappen. In principe mogen zij de bus niet verlaten, ook niet om kinderen over te laten steken. De ouders dienen de kinderen af te zetten en op te halen aan de bus, langs de kant van de weg waar de bus stopt. Verder in dit schoolreglement vindt u meer informatie en het busreglement is toegevoegd als bijlage.

12.2 Medicatie en andere medische handelingen

12.2.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

De leerkracht/school kan op geen enkel moment verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij je kind optreden naar aanleiding van het toedienen van de voorgeschreven medicatie.

Het aanvraagformulier kan je opvragen bij de directie en vindt je ook terug in de bijlage "Formulier voor gebruik van geneesmiddelen op school".

12.2.2 Andere medische handelingen

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



12.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij ziekte: de ouders, voogd of contactpersoon worden gecontacteerd om het kind af te halen.

Bij ongeval: naargelang van de ernst worden de ouders, voogd of contactpersoon gecontacteerd of worden de eerste zorgen toegediend door de spoedafdeling van het AZ Geraardsbergen.

12.4 Schoolverzekering

De burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke letsels opgelopen door persoonlijke ongevallen tijdens om het even welke schoolactiviteit zijn verzekerd. Bij een ongeval, ook op weg naar of terug van de school, moet de directie nog dezelfde dag ingelicht worden en om een aangifteformulier gevraagd worden. Dit dient door de behandelende geneesheer ingevuld en ondertekend, binnen de twee dagen terug bezorgd te worden. De afrekeningen moeten eerst aan het ziekenfonds overgemaakt worden, de niet terugbetaalde kosten worden door de verzekeringsmaatschappij vergoed.

De verzekering dekt slechts ongevallen die een leerling overkomt op de kortste weg van huis naar school en terug.

De verzekering dekt niet de stoffelijke schade (kledij, bril, fiets,...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg. Brillen zijn gedekt bij schade als gevolg van een ongeval en gedragen op de neus tijdens het ongeval.

12.5 EHBO

Het EHBO-lokaal in onze school bevindt zich in het lokaal naast de directie.

De school voorziet transportmogelijkheden om kinderen naar dit lokaal te brengen of om ze naar huis of naar het ziekenhuis te voeren, indien dit voor de ouders/voogd niet mogelijk is. Wanneer iemand het bewustzijn verliest, niet in staat is zich zelfstandig te verplaatsen of in voorgeschreven situaties (specifiek stappenplan bij bv epilepsie) doen we beroep op een ziekenwagen.

In onze school hebben de verpleegster en de kinderverzorgster een getuigschrift EHBO, we trachten steeds één van hen ter beschikking te hebben.

Op onze school hebben we een apotheekkast in de gang van de directie, in de eetzaal en in de verzorgingsruimte aan het Nest. De verpleegster volgt de inhoud ervan systematisch op, deze wordt mee bepaald door de arbeidsgeneesheer.

12.6 Rookverbod

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



13 Afspraken en leefregels

13.1 Afspraken en leefregels

- **Speelplaats**

We vragen aan de ouders om hun kind aan de groene deur met huisnummer 5 af te zetten. De kinderen worden begeleid naar de juiste plaats; kurkzaal voor de kinderen van het Nest en voor de kinderen van de lagere school tot 8.20u, speelplaats vanaf 8.20u of afdak bij regenweer. Het begin en einde van lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. De leerlingen begeven zich naar hun rij.

- **Klas**

Het binnenkomen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht. Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of in aanwezigheid van een leerkracht.

13.2 De veilige ruimte

In de gang van de directie voorzien we een plaats om kinderen al dan niet ten gevolge van een incident, tot rust te laten komen. Het verblijf in de gang is tijdelijk en van korte duur. Kinderen kunnen zelf kiezen om van deze ruimte gebruik te maken. In uitzonderlijke gevallen zullen de kinderen hiernaartoe gebracht worden door de leerkracht als deze laatste dit nodig acht. We vragen de kinderen op een rustige manier naar de gang te gaan, indien dit niet lukt maken we gebruik van fysieke sturing en als laatste optie doen we beroep op ons gedragsteam en gebruiken zij PVT-technieken om de kinderen naar de gang te brengen. In dit geval worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

13.3 Afspraken rond fixatie

Op onze school maken we voor sommige kinderen gebruik van gordels in hun stoel, van een blijfstoel of van blijfhuisjes in de klas.

De gordels worden steeds aangepast aan het kind, de blijfstoel of het blijfhuisje is ingericht op maat van het kind, de veiligheid primeert.

De duurtijd (hoe lang het kind in de stoel of het huisje zit) en de momenten waarop worden aangepast aan de individuele behoefte van elk kind.

Indien deze vrijheidsbeperkende maatregelen worden toegepast, wordt dit opgenomen in het IHP. Bij elke klassenraad en wanneer het nodig is, worden de maatregelen geëvalueerd. De specifieke maatregelen die in het IHP worden opgenomen worden mondeling toegelicht in een oudergesprek.

We gebruiken deze vrijheidsbeperkende maatregelen om verschillende redenen;

- Preventief; Om de veiligheid van je kind en/of de klasgenoten te verzekeren, om focus te bevorderen, om tot rust te komen, omwille van motorische beperkingen.... Voordat we overgaan tot deze maatregelen observeren we je kind en gaan op zoek naar andere oplossingen, indien dit niet werkt maken we gebruik van gordel, blijfstoel of blijfhuisje.

- Sanctie; Afhankelijk van het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau kan fixatie in de rode stoel een sanctie zijn voor ongewenst gedrag. Ook hier gaat observatie en het zoeken naar andere oplossingen vooraf aan het vastklikken in de rode stoel.



- Time-out; Om je kind tot rust te brengen, uit een gevaarlijke situatie te halen. We trachten om het ongewenste gedrag uit te doven door te negeren.

13.4 Kleding

- Het is handig als de kledij van uw kind voorzien is van zijn/ haar naam. Op die manier komen verloren voorwerpen snel terecht.
- Alle leerlingen dragen tijdens de turnlessen het voorgeschreven uniform: een korte donkerblauwe of zwarte broek en een wit T-shirt. Ook turnpantoffels met witte zool of sportschoenen met velcro (non- markingzolen) zijn verplicht. Dit alles wordt opgeborgen in een stoffen zak.

13.5 Persoonlijke bezittingen

- Principeel is het gebruik gsm, smartphone, tablet ed. niet toegestaan op school. Hierop kan in overleg met klasleerkracht en directie in sommige gevallen een uitzondering gemaakt worden ivf klasactiviteiten of noden van een individuele leerling. Dit dient steeds eert overlegd te worden en de beslissing van klasleerkracht en/of directie dient gerespecteerd te worden. Leerlingen die een multimedia-apparatuur of gsm bijhebben, bergen die bij het betreden van de school op in hun boekentas.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn altijd verboden op school, ook het bijhebben van deze zaken in de boekentas, jas,...is verboden.
- Juwelen (armbandjes, kransjes, oorkingen) kunnen oorzaak van ongeval zijn. Daarom vragen wij uitdrukkelijk om tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen geen juwelen te dragen.
- Er wordt uitdrukkelijk gevraagd elk schoolgerief van het kind te naamtekenen. Alle kledingstukken (ook turn- en zwemgerief), alsook alle benodigdheden die het kind meebrengt naar school, dienen de voornaam en familienaam van het kind te vermelden. Dit geldt eveneens voor de boekentas, de brooddoos, de medicatie, de voorraad luiers, buggy,... Indien je kind gerief meebrengt naar huis dat het niet toebehoort, gelieve dit dan aan de school terug te bezorgen.

13.6 Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Wij vragen je om de boterhammen van je kind in een boterhamdoos mee te geven.
 - o Wij vragen om je kind een goed gesloten, herbruikbare drinkbeker mee te geven. Probeer suikerhoudende dranken te vermijden.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o De kinderen leren om afval in de juiste vuilnisbak te deponeren.

13.7 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.



13.8 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt dit aan de klasleerkracht gesignaleerd. De klasleerkracht bekijkt samen met de psychologe op welke manier we het pestgedrag aanpakken afhankelijk van de leeftijd en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van je kind.

13.9 Bewegingsopvoeding

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

13.10 Afspraken i.v.m. zwemmen

De zwemlessen zullen dit schooljaar wekelijks doorgaan tijdens het eerste trimester voor de klassen van het Basis Aanbod en de leergroepen Type 2.

Voor de socialisatiegroepen en kleutergroepen Type 2 wordt er een aparte regeling uitgewerkt die je tijdig zal vernemen van de klasleerkracht.

Uw kind brengt hiervoor een stevige zwemzak mee met daarin het zwempak of zwembroek en twee handdoeken, waarvan één om op te staan in de kleedkamer.

13.11 Huiswerk

De afspraken en de visie rond huiswerk is klasafhankelijk.

Je verneemt de afspraken die gelden voor je kind tijdens de infoavond op donderdag 22 september 2022.

We vragen je het huiswerk van je kind mee op te volgen en indien er problemen zijn dit te melden aan de klasleerkracht via de schoolagenda.

13.12 Agenda van je kind

Elk kind krijgt aan het begin van het schooljaar een agenda of heen-en-weerschriftje. Hoe dit eruit ziet is sterk klasafhankelijk en aangepast aan de noden en het ontwikkelingsniveau van de kinderen.

We vragen je om dagelijks de agenda van je kind te controleren en te ondertekenen.

14 Leerlingenevaluatie

Een overzicht per ontwikkelingsdomein, de doelen en de manier waarop die werden nagestreefd, worden meegedeeld via een schoolrapport. Ouders worden steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact om dit verslag te bespreken. De dialoog schept duidelijkheid en zorgt voor een goede afstemming tussen school en ouders.

Tussentijds is het mogelijk dat we je uitnodigen voor een gesprek over de evolutie van de ontwikkeling van je kind indien we dit belangrijk vinden. Wil je zelf graag een gesprek over de ontwikkeling van je kind, dan kan je contact opnemen met de klastitularis, de therapeut, juf Severine of de directie.



Data van de rapporten voor het schooljaar 2022-2023:

- donderdag 16 februari 2023

- maandag 29 juni 2023

15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In onze school richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met de specifieke onderwijsbehoeften van je kind. Hierbij houden we drie belangrijke facetten in het oog; het welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan.

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Maatwerk vormt het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs, we maken werk van specifiek gericht orthodidactisch handelen waar nodig; het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, bewegingstherapie, psychische begeleiding en het bijsturen en differentiëren in het leerproces is ingebed in onze werking.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning:

- Beeldvorming:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van een gerichte aanpak. We maken dan ook uitgebreid werk van een goed intakegesprek bij inschrijving, we houden meermaals per schooljaar een individueel oudercontact, we zijn vlot bereikbaar als ouders nood hebben aan een gesprek, we zetten in op huisbezoeken.

- Fase van doelen bepaling:

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning vastgelegd worden.

- Fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om de transfer van school naar het thuismilieu en omgekeerd te maken.

- Evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders belangrijk. Als ouder bekijk je de evolutie van je kind vanuit een andere invalshoek.

De school werkt samen met het CLB.

- CLB-werking:

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders worden hierover ingelicht en geconsulteerd via de schoolraad.

Ook leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen, het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidings-

voorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan; de begeleiding van spijbelen (veelvuldige onrechtmatige afwezigheden), de collectieve medische onderzoeken, de preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten. Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

- Het CLB-dossier:

Een CLB-dossier van een leerling omvat een verplicht en een niet-verplicht gedeelte. Het verplicht gedeelte omvat identificatiegegevens, de vaccinatietoestand, gegevens uit medische consulten en de leerplichtcontrole. Dit deel wordt bij verandering van school/CLB steeds overgedragen. De ouders kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het niet-verplichte gedeelte binnen een termijn van 30 dagen. Die periode geldt als wachttijd voor de overdracht. De daartoe bestemde formulieren kunnen opgevraagd worden bij de directie van het CLB. De ouders kunnen, indien wenselijk, ook afstand doen van de wachttijd van 30 dagen. In dat geval kan het CLB opnieuw voor de gepaste papieren zorgen.

16 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement terugvinden in de bijlage "Busreglement" . Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.



In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk



contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

18.6 Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.1 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.

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.

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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



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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](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 [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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.

