

Beste ouder,

We willen graag instaan voor opvoeding en onderwijs aan alle kinderen .
Kinderen en hun ouders die bereid zijn mee te werken aan de realisatie van het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs zijn van harte welkom.

Een inschrijving is pas definitief na instemming met het pedagogische project en het schoolreglement.

De informatiebrochure maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

Het schoolreglement bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, 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, 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 reglement aan te passen.
Wijzigingen aan het pedagogisch project en het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan de ouders voorgelegd .
Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website www.vbsvroenhof.be.

Ons schoolgebonden pedagogisch project vind je eveneens op www.vbsvroenhof.be

S C H O O L R E G L E M E N T

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Als ouders hebben jullie voor onze school gekozen met een aantal verwachtingen voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kind.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we wel jullie volle steun.

Daarom maken we via deze engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten en kunnen we samen op weg gaan.

We kiezen immers voor een intense samenwerking met de ouders.

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 (zie kalender). Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

Via de rapporten en oudergesprekken informeren we je op geregelde tijden (schriftelijk) over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten (zie kalender). We verwachten dat ouders ingaan op de uitnodiging tot oudercontact. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We verwachten dat je contact neemt met de school als je je zorgen maakt ten aanzien van je kind of vragen hebt over de aanpak.

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.

Een gesprek vragen kan via het heen- en weermapje of de agenda of via mail of telefonisch.

We verwachten dat ouders interesse tonen voor wat hun kind op school doet en dat ze de agenda dagelijks inkijken en wekelijks ondertekenen.

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 op 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 schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Meer hierover kan je lezen in punt 2 van dit schoolreglement.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.50 en eindigt om 15.50 (wo. 11.35 / vr. 15.00). We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor kleuters als lagere schoolkinderen. Wie te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 08.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw 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.

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

We verwachten dat bezoeken aan tandarts of dokter zoveel mogelijk buiten de schooluren worden gepland.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingebegeleiding (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 volgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We stemmen begeleiding en opdrachten af op de specifieke noden van sommige kinderen.

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

Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

We hebben ook aandacht voor het welbevinden en de socio-emotionele ontwikkeling van je kind.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

Vraag gerust naar informatie over de plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. INSCHRIJVEN EN TOELATEN VAN LEERLINGEN

2.1 Inschrijven zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.vbsvroenhof.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven tot het einde van de basisschool.

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

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar loopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van een leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement vragen we je opnieuw akkoord te verklaren. Indien je hiermee niet akkoord gaat, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een kind kan slechts in 1 school ingeschreven zijn. Dit geldt ook bij co-ouderschap.

-Inschrijvingsperiode

Omwille van de maximumcapaciteit werkt de school met voorrangperiodes vastgelegd in Overlegplatform (LOP).

We werken met voorrangperiodes.

1. voor broers en zussen en kinderen van eenzelfde leefeenheid
2. voor kinderen van personeelsleden
3. voor kinderen die gebruik maken van de dubbele contingentering (indicator /niet-indicator)
4. voor kinderen die geen gebruik maken van de voorrangperiodes

De data worden jaarlijks meegedeeld in de bijlage van de schoolbrochure, op de website en via het uithangbord bij de schoolpoort .

De modaliteiten rond inschrijvingen zullen ook bekend gemaakt worden door het LOP Tienen.

Bij de inschrijving dient u een officieel document over de identiteit van uw kind voor te leggen.

Een kleuter die 2 jaar en 6 maanden oud is, mag op school aanwezig zijn vanaf de wettelijk voorziene instapdatum na inschrijving . Dat is telkens de eerste schooldag na een schoolvakantie en de eerste schooldag van februari.

Een kind ouder dan 3 jaar, kan op elk moment instappen..

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs – zie ook brochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2

In september van het jaar waarin uw kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in de kleuterschool blijft.

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

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover ouders

De school is bij de echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak is van de rechter, 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders

Wanneer 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.

* Via de informatiefiche begin schooljaar geven de ouders aan hoe zij kunnen op de hoogte gehouden worden van infovergaderingen, ouderavonden, algemene info, rapporten ...

Ouders die om een of andere reden geen info zouden krijgen, nemen hiervoor contact met de school.

* We organiseren individuele oudercontacten. We opteren ervoor dat beide ouders samen op het

oudercontact aanwezig zijn. Er wordt per keer, 1 oudercontact per kind georganiseerd.

3.4 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 schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als de ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5. AFWEZIGHEDEN zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn aanwezig, behalve bij gewettigde aanwezigheid. Voor de 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 onwettig afwezig kunnen 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 ok minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08.50 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 op het secretariaat. 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.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind tot 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek is , dan volstaat een (geel) briefje van de ouders. Zo'n briefje kan slechts vier keer per schooljaar. Elke leerplichtige leerlingen ontvangt in september 4 gele briefjes in de schoolagenda. Vanaf de vijfde keer is dus altijd een doktersattest vereist.
- 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 plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk – dit kan telefonisch - en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor vooraf toestemming nodig is van de directeur :

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. 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 topsporters recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- schoolexterne interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

Onder geen beding wordt toestemming gegeven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteet de school het CLB. Samen werken ze tond de begeleiding van je kind.

Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5. Onderwijs aan huis zie brochure onderwijsregelgeving punt 5

Als je kind wegens (chronische) 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 chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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 beknopt over de uitstappen die worden voorzien.

Hieronder vind je een beknopt overzicht van de schooluitstappen.

Via de kalender krijg je hierover meer concrete informatie .

Het algemene doel van de schooluitstappen :

- het onderwijsaanbod aanschouwelijk maken en verrijken
- al doende leren
- plezier beleven
- bewonderen, zich verwonderen

Het aanbod.: sportactiviteiten als zwemmen, sportdag, schaatsen, aanbod van MOEV , ...

culturele activiteiten als theatervoorstelling, museumbezoek, ...

natuurwandelingen,

muzische activiteiten als muziekbeleving, ...

bosklassen

...

Je wordt verwittigd van de activiteiten via de kalender / Gimme , of sporadisch via het heen- en weermapje of agenda

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.

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS **zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7**

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie

vragen.

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of de leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden op Gimme/kalender. De datum van de 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op :

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail, bij de directie aanvragen.

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

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

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je niet akkoord gaat 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 een aangetekende brief :

Mark vanhumbeek
Voorzitter Schoolcomité Sint-Gillis VZW
Groenhofstraat 15
3300 Kuntich

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen(zie punt 3) wordt geacht de 3^{de} dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit 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 verzonden, 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. Dit 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.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je op de kalender/website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift 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 worden gebracht.

9. Herstel- en sanctiebeleid

Op onze school gelden de algemene leefregels die tijdens de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken.

In de klas stelt de leerkracht samen met de leerlingen een gedragscode op.

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. We baseren ons

daarvoor op de KiVa-methode.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, de zorgcoördinator of directeur ;
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- aanpak volgens de KiVa-methode
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert en het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig .

Mogelijke ordemaatregelen 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 geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

afgevaardigde.

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 het verzenden van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek krijgen de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

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

9.4.4 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.

9.5 Beroepsprocedure tegen 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:
Mark Vanhumbecq
Voorzitter Schoolcomité Sint-Gillis VZW
Groenhofstraat 15
3300 Kuntich

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de 3^{de} dan na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan worden 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

Je begrijpt dat we hopen deze strenge regels nooit te moeten toepassen.

Laten we er samen over waken alles in het werk te stellen om deze maatregelen te vermijden.

10. Bijdrageregeling

zie infobrochure onderwijsregeleiving punt 8

Schoolbenodigdheden die enkel op school nodig zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool en de eindtermen in de lagere school zijn kosteloos.

Voor activiteiten die de lessen aanschouwelijk maken, mag de school een bijdrage vragen. Het gaat hier o.a. om culturele, pedagogische, sportieve activiteiten die een aanvulling zijn bij of een illustratie van de lessen. De kostprijs mag de 'maximumfactuur' niet overschrijden.

Jaarlijks wordt je een bijdragelijst bezorgd.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen.

Niet verplichte uitgaven zijn zaken die u niet moet kopen of activiteiten waaraan u niet moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt bent u wel verplicht een bijdrage te betalen.

Voor posten waarvan de kostprijs niet vooraf gekend is, wordt een richtprijs gegeven.

Indien u bij afwezigheden of annulatie de school voor 08.50 uur verwittigt, zullen geen kosten worden aangerekend (vb. warme maaltijden).

Indien de school de kosten niet kan recupereren, worden ze aangerekend.

De bijdrageregeling wordt op de schoolraad besproken.

10.1 Wijze van betaling

De bijdrage in het kader van de maximumfactuur wordt in 3 keer aangerekend.

Maandelijks ontvangt u via de agenda / het heen-en weer-mapje of via elektronische weg een onkostennota met de gemaakte onkosten, waarvan wij vragen binnen een termijn van 8 dagen na afgifte te betalen. Bij niet betaling kan uw kind geen gebruik meer maken van de geboden diensten .

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.

10.2 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 aangepaste betalingsmodaliteiten. Discretie wordt hier verzekerd.

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. Na uitputting van de redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

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.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld bij activiteiten.

12. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

We doen dit via onderstaande bepalingen.

Schoolcomité Sint – Gilis vzw heeft een verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger .

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

De polis omnium-opdrachten dekt schade aan de auto, tijdens verplaatsing in opdracht .

Verzekeringscontracten werden afgesloten bij Interdiocesaan Centrum. .

De polissen liggen 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/haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.3 Preventie

Als school willen we een gezondheidsbeleid uitbouwen dat tot doel heeft het welzijn en de gezondheid van de kinderen te bevorderen.

We werken daaraan via een aantal thema's als beweging, hygiëne, (verkeers)veiligheid, voeding, seksuele opvoeding, genotsmiddelen, geneesmiddelen, vaccinaties, medische preventie (MST), anti-pestes, aanpak van luizenproblematiek,

Met het gezondheidsbeleid willen we een bijdrage leveren tot beter onderwijs en tot de algemene volksgezondheid.

Als school willen we het goede voorbeeld stellen.

We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen hierin meegaan en zich houden aan de afspraken vermeld in de schoolbrochure.

13.2 Verkeersveiligheid

We hechten belang aan verkeersveiligheid.

Daarom koppelen we aan de theoretische lessen ook praktische oefeningen op de school en in het verkeer. Hiervoor zullen we ook regelmatig beroep doen op ouders en de politie.

Van ouders verwachten we dat ze het goede voorbeeld geven en veilig verkeersgedrag vertonen.

Meer info vindt u in de schoolbrochure.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- **Je kind wordt ziek op school**

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

Op school stellen we geen medische handelingen en stellen we zelf geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

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

Samen kunnen we zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis of andere.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij een ongeval op school bieden wij de eerste hulp.

Indien nodig gaan we met uw kind naar de (huis-)arts of het ziekenhuis.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Op school en op weg naar school en naar huis is uw kind verzekerd tegen lichamelijke schade. De school sloot hiervoor een polis schoolongevallen af .
Schade aan kledij of bril wordt niet vergoed.

Welke stappen u en de school zetten wanneer uw kind een ongeval overkomt , vindt u eerder terug in de informatiebrochure .

13.5 Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Onze leefregels

In het boekje 'Onze leefregels' lees je hoe we samen een fijne schoolgemeenschap willen bouwen. Ouders en kinderen ondertekenen deze leefregels.
Iedereen is gehouden aan de gedrags- en leefregels. Dit tijdens alle activiteiten, zowel op het ganse schooldomein als op andere locaties die de school gebruikt.
Ze gelden eveneens tijdens extra-muros activiteiten.

14.2 Kledij – haartooi – verzorgd uiterlijk

We verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden en zich schikken naar de op school gangbare normen van een verzorgd uiterlijk. Leerlingen en ouders aanvaarden dat bij eventuele meningsverschillen, de directie hierover een beslissing neemt.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle of gevaarlijke voorwerpen zijn verboden : GSM, multimedia-apparatuur, wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden,
De school is niet verantwoordelijk voor deze goederen.
Schooleigen afspraken kunnen ten allen tijde gemaakt worden.
Indien leerlingen zich niet aan de afspraken houden, worden de voorwerpen in bewaring genomen.

14.4 Milieu op school – gezonde voeding – verjaardagen

We verwachten dat ouders geen brikjes, blikjes of aluminiumfolie meegeven.
We gaan voor een brooddoos, een drinkbus of hervulbaar flesje.
Wie toch milieuonvriendelijke verpakking meebrengt, neemt die ook terug mee naar huis.

We eten geen snoepjes op school, we drinken geen frisdrank, choco of yoghurt drank.
Om een gezonde voeding te stimuleren opteren we voor water, spuitwater, fruitsap en melk.
We mogen wel eens een koekje eten. Een stuk fruit is een prima tussendoortje!

Ook voor tractaties voor verjaardagen gelden deze afspraken : iets gezond of iets nuttigs
Dit kan zijn : een stukje fruit, een cake of wafeltje, een puzzel of een boekje voor de klas...
Let op! Tractatie mag, moet niet!! Hou het bij een kleinigheid. Er worden geen pakjes uitgedeeld aan de andere kinderen van de klas.

Enkele keren op een schooljaar doen we het anders. Als we samen vieren dan maken we een uitzondering op de regel.

Van de kinderen verwachten we dat ze gebruik maken van gezonde drankjes en tussendoortjes en dat ze de klas en speelplaats netjes houden. Fruitafval gaat in de GFT-bak, papiertjes van boterhammen of koekjes in de vuilnisbak. Ook papier en karton worden gesorteerd.

14.5 Eerbied voor het materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Via de leefregels gaan de kinderen het engagement aan om pesten tegen te gaan. Iedereen heeft ook de plicht om peestsituaties te melden bij de leerkracht of directie.

Elk pestprobleem wordt aangepakt.

We werken bij voorkeur naar herstelgedrag toe.

Bij hardnekkig pestgedrag wordt zeker de hulp van de ouders van de betrokken kinderen ingeroepen.

We zijn een KiVA-school. Met de KiVa-aanpak willen we pesten tegengaan/aanpakken.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Ze maken integraal deel uit van ons aanbod.

Vrijstelling kan 2x op verzoek van de ouders, vanaf de 3^{de} keer is een dokterattest vereist.

De leerlingen (lagere school) dragen een blauwe turnbroek, een wit T-shirt en turnpantoffels of sportschoenen. Voor de kleuters volstaan turnpantoffels.

De leerlingen komen de afspraken met de leerkracht bewegingsopvoeding na. Wie zich hier niet aan houdt, kan een sanctie krijgen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Ze maken integraal deel uit van ons aanbod.

Vrijstelling kan 2x op verzoek van de ouders, vanaf de 3^{de} keer is een dokterattest vereist.

De jongens dragen een zwembroek en een badmuts volgens het kleurbadmutsensysteem.

De meisjes dragen een badpak en een badmuts volgens het kleurbadmutsensysteem.

Enkel om gezondheidsredenen kunnen in samenspraak met de directeur eventuele aanpassingen gebeuren. Een doktersattest kan gevraagd worden.

14.9 Huiswerk en les

Huiswerk en les hebben tot doel

- leerstof in te oefenen
- onderzoekswerk te doen voor een taak in de klas
- brugfunctie te vervullen naar ouders (info over inhoud, mate van verwerven van de leerstof)

Tijdens huiswerk- en lesmoment vragen we aan de ouders

- om te zorgen voor een rustige werkomgeving met zo weinig mogelijk afleiding,
- om interesse te tonen in het schoolwerk

Leerkrachten kunnen gedifferentieerde taken opgeven.
Meer info vindt u in de schoolbrochure.

14.10 Agenda

In de agenda noteren de kinderen huiswerk, lessen en eventueel mededelingen.
De agenda (of mail) is een planningsinstrument en communicatiemiddel. U kan er zelf een korte mededeling in noteren.
De agenda wordt wekelijks door één van de ouders ondertekend.
In de kleuterschool vervullen het heen- en weermapje de rol van communicatiemiddel.
Meer info leest u in de informatiebrochure.

15. Leerlingenevaluatie

We evalueren omdat we wensen de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product enz. Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling.

Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is hij te werk gegaan ? Is hij om uitleg komen vragen enz.

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd , worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, het opstellen van kijkwijzers, mondelinge en schriftelijke feedback....Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we ?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen. Concrete info over het aantal rapporten en de inhoud ervan, data van oudercontacten verkrijgt u via de infoavonden in de klas of de bijlage bij de infobrochure.

Via het rapport van de lagere school trachten we een beeld te geven van de vorderingen van uw kind. De verschillende domeinen worden beoordeeld met punten en/of een woordelijke beoordeling.

Wij hopen dat u ze aandachtig doorneemt en uw kind positief stimuleert.

U ontvangt 5 keer per jaar een rapport. Wij vragen het rapport steeds te handtekenen.

Gelieve ook de toetsen die uw kind meebrengt te bekijken en te handtekenen.

Soms volgt er een oudercontact onmiddellijk na het uitreiken van het rapport. Dan kan u de resultaten en houdingen van uw kind bespreken.

Wanneer er geen oudercontact is gepland en u toch vragen hebt , neemt u gerust contact op de klasleerkracht.

16. Leerlingebegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling, voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorgbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere aandacht aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken tussen school en CLB.

De onderwijsloopbaan :

De school werkt vanaf het 5^{de} leerjaar aan de oriëntatie van de leerlingen.

Via schooleigen en methodegebonden toetsen, via geijkte evaluaties en het opstellen van de BaSo-fiche met de leerling en de ouders tracht de school de leerling zo goed mogelijk te oriënteren.

Leren en studeren:

Elke leerkracht zorgt voor een krachtige leeromgeving zodat het leren van de kinderen alle kansen krijgt.

De ontwikkeling van elk kind wordt systematisch opgevolgd.

Preventief werken zorgt ervoor dat een aantal risico's worden beperkt, zodat alle kinderen op hun niveau zo ver en zo goed mogelijk evolueren.

Het traject dat een kind loopt wordt uitgezet in samenspraak met de ouders (en leerling) en wordt door alle partijen – leerling/ouders – schoolteam – CLB – externen (eventueel) – gedragen.

Psychisch en sociaal functioneren:

Zich goed voelen op school vormt de basis voor het leren.

Daarom zet de school in op welbevinden en betrokkenheid.

Het is belangrijk dat kinderen sociaal vaardig zijn.

Het pestbeleid neemt hierin een belangrijke plaats. Via de KiVa-methode werken we aan sociale vaardigheden en aan het voorkomen van (cyber-)pesten of herstelgericht gedrag.

Preventieve gezondheidszorg :

We promoten gezonde tussendoortjes en bieden gezonde drankjes aan.

Thema's als gezonde voeding komen aan bod in de lessen.

Naast de wekelijkse bewegingslessen worden sportactiviteiten aangeboden zodat kinderen enerzijds extra kansen krijgen tot bewegen en anderzijds een waaier aan sporten leren kennen.

Het CLB verzorgt de acties rond medische onderzoeken.

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden Informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 4.7

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

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

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

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

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

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

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

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

18. Privacy

Informatiebrochure onderwijsregelgeving punt 10)

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 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA, lomniwize/Ikklik. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingegegevens 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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van het 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 een gemotiveerd verslag van een CLB of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook of dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe 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 je 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.

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 de infobrochure vindt u de namen terug van de leden van de schoolraad. Ook bij hen kan u terecht met vragen of suggesties. Zij nemen uw inbreng mee naar de volgende vergadering van de schoolraad.

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.

In onze school is er geen ouderraad.

20. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

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

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

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

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

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbsvroenhof.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief of de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

.Laatste wijziging 01.09.2020