

# Deel 3

## Schoolreglement



*'de Waaiier'*  
Gesubs. Vrije Lagere School

Mgr. Cardijnstraat 39 · 2460 Kasterlee  
014 85 00 69 · info@vbs-dewaaier.be  
www.vbs-dewaaier.be

## 3.1 Engagementsverklaring



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infodag (einde vakantie) en een infoavond in de klas van uw kind tijdens de maand september. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. Tegen de herfstvakantie, bij het einde van het eerste trimester, tweede trimester en op het einde van het schooljaar ontvangt u een rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten nl. aan het einde van elk trimester. Bij het begin van het schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u bij de leerkracht van uw kind, zorgjuf of directie. Gebruik hiervoor de agenda of mail of via telefoon.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. Wij gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

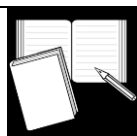
Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- *zelf Nederlandse lessen te volgen,*
- *uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen,*
- *te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ..*
- *bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is,*

- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging,
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub,
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep,
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten,
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren,
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen,
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek,
- geregeld Nederlandstalige boeken en/of cd-roms uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen,
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes,
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten,
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- ...

## 3.2 Inschrijven van leerlingen



zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'

Bij een inschrijving wordt een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan o.a. aan de hand van het trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte, de ISI+-kaart van uw zoon/dochter, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister en/of een Kids-ID

Allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche wordt gevraagd. Eveneens info over gezinssamenstelling, ouderlijk gezag, verblijfsregeling, ... . We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van niet akkoord van een van beide ouders, kan het kind niet ingeschreven worden.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement wordt er terug een schriftelijk akkoord

gevraagd. Indien geen akkoord, wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar

### **Inschrijven**

De school heeft een capaciteitsbepaling gedaan. Het aantal beschikbare zitjes in onze school is vastgelegd op 225 leerlingen.

Onze school heeft geen capaciteitsproblemen en kan zeker alle leerlingen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

### **Weigeren Ontbinden van de inschrijving**

Eens de capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

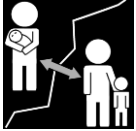
Wanneer een kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.	
<b>Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar</b>	zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'
Een kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Info over deze toelatingsvoorwaarden in deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'.	
<b>Screening niveau onderwijstaal</b>	
De 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.	

### 3.3 Echtscheiding - Ouderlijk gezag

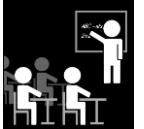
	
<p><b>Zorg en aandacht voor het kind</b> Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die dit doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.</p> <p><b>Neutrale houding tegenover de ouders</b> De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.</p> <p><b>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</b> 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.</p> <p><b>Concrete afspraken over informatie</b> De school is bereid beide ouders in te lichten over de schoolvorderingen van hun kind. Meestal gebeurt de communicatie via de ouder die de kinderen onder zijn/haar hoede heeft, en die er dan voor zorgt dat een kopie van rapporten en uitnodigingen voor oudercontacten en dgl. doorgegeven wordt aan de andere ouder. Indien deze afspraak</p>	

niet mogelijk is, bezorgen de ouders hun adresgegevens aan het secretariaat van de school, eventueel via de leerkracht van hun kind. De documenten worden via de post naar de betrokken ouder verstuurd.


#### **Co-schoolschap**

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

### 3.4 Organisatie van de leerlingengroepen

	Jaarklassen	
<p>De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat een leerling een jaar overdoet, dan is dit omdat deze ervan overtuigd is dat dit voor de leerling de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.</p> <p>Het is eveneens de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt.</p>		

### 3.5 Afwezigheden - zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'

	Wegens ziekte	Bij schoolafwezigheden gelden duidelijke regels. De school voorziet vier voorgedrukte afwezighedsattesten wegens ziekte.
<p>Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest vereist.</p> <p>Is het 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. (zie bijlage)</p> <p>Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.</p> <p>Consultaties ( zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.</p>		

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk, dit kan telefonisch, via mail of via broer/zus. De ouders bezorgen het ziektebriefje aan de klasleerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.



Andere afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van het kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

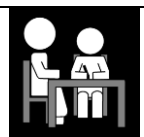
- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

Problematische afwezigheden

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

## 3.6 Onderwijs aan huis



zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

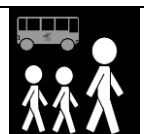
De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week



onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

### 3.7 Schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)



Daguitstappen  
en korte  
excursies

Nevenactiviteiten zijn een belangrijke aanvulling op het leerprogramma, om te ondersteunen. Een greep uit wat er in een schooljaar zoal gebeurt: geleide herfst- en lentewandelingen, het verkeerspark, bezoek aan gemeentehuis, kippenkwekerij, bakkerij, containerpark, manege, beroepenbeurs, dierenkliniek, kinderboerderij, een rusthuis, politiekantoor, oriëntatiewandelingen, bezoek aan Hidrodoe, filmvoorstellingen Mooov, ...

Ook vanuit de gemeente Kasterlee worden ons activiteiten aangeboden nl. toneelvoorstellingen, auteursbezoeken, cultuurdag en sportactiviteiten.

Er is een zeer goede samenwerking tussen de bibliotheek en de school. Om de twee weken ontlene de leerlingen leesboeken.

Jaarlijks mogen de leerlingen in groep een studiereis maken o.a. Bokrijk, Olmense Zoo, Technopolis, Antwerpen Averrechts, Tongeren, Europlanetarium, ...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan alle ééndagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een concrete ééndagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

Het zesde leerjaar gaat een week op sneeuwklassen in Sankt Martin te Oostenrijk. Deze vormen een deel van het schoolgebeuren van de leerlingen, worden ingepast in het

leerprogramma en worden degelijk voorbereid.

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

### 3.8 Getuigschrift basisonderwijs



zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'

Na 20 juni beslist de klassenraad (leerkrachten 6<sup>de</sup> leerjaar en directie) welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

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

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of de leerling al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zullen de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker een rol spelen.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in

ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

**De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem)
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling
- Het verslag van de leerkracht (Baso-fiche) die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

**Beroepsprocedure (bij het niet toekennen van een getuigschrift BaO):**

Let op:

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

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail of brief een overleg aan bij de directeur.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders via aangetekend schrijven op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Midden-Kempen

Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd
- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. Binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, zal de beroepscommissie steeds de ouders en leerling uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de commissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of verenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

### 3.9 Orde- en tuchtmaatregelen - zie 'Infobrochure onderwijsregelgeving'



Elke klasleerkracht stelt samen met de leerlingen een gedragscode op.

#### **Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Spieken bij toetsen en/of overhoringen is niet toegestaan en wordt gesanctioneerd. De leerkracht of directie meldt dit aan de ouders via het agenda. De school verwacht dat de ouders de melding handtekenen.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **Tuchtmaatregelen**

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

Let op: wanneer er gesproken wordt over directeur, gaat het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximum vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **Procedure tot definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer er gesproken wordt over 'dagen', worden alle dagen mee bedoeld. (zaterdagen - zondagen - wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 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.
- 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 leerling of ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt

schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
Aan de voorzitter van het schoolbestuur - vzw OZCS Midden-Kempen - Oude Molenstraat, 11 - 2390 Westmalle
- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:  
het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd;  
het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;  
het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie

samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- De beroepscommissie zal steeds ouders en leerling uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### 3.10 Bijdrageregeling



zie ook deel 4 - infobrochure onderwijsregelgeving  
zie ook deel 5 - bijlagen 'Kostenraming ouderbijdragen'

In de bijlage 'Kostenraming ouderbijdragen' is er een raming gemaakt van de financiële bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden.

Met de schoolraad werd overlegd en overeengekomen voor welke aangelegenheden de school een bijdrage in de kosten mag en zal vragen aan de ouders.

De lijst is onderverdeeld in 'verplichte activiteiten - niet verplicht aanbod (o.a. drank, tijdschriften) - meerdaagse uitstappen'. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Dit laatste betekent dat het bedrag dat moet betaald worden in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kind uit een lagere school 85,- EUR/schooljaar (vanaf 01.09.15).

De minder scherpe maximumfactuur omvat de meerdaagse uitstappen. Deze bedraagt 425,- EUR voor de volledige duur van het lager onderwijs (vanaf 01.09.17). Indien de

kostprijs van een meerdaagse uitstap hoger ligt, is een vrijwillige gift van ouders die de meerkost van het verblijf van hun kind dekken, eveneens toegelaten.

### **Wijze van betaling**

In principe brengt niemand geld mee naar de school. Viermaal per jaar wordt een schoolrekening meegegeven nl. september/oktober, november/december, januari/februari/maart en april/mei/juni. Op de schoolrekeningen staan de reeds op voorhand bestelde zaken zoals abonnementen, drankverbruik, zwemgeld, middagtoezicht, uitstappen, studiereizen, onkosten allerlei, ...

Afspraken en bedragen zullen vermeld worden op de nieuwsbrief.

De schoolrekening wordt via een bankoverschrijving betaald.

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

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de directie. Er worden, in discretie, afspraken gemaakt omtrent de wijze van betalen.

Indien er vastgesteld wordt 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 wordt er in overleg gezocht naar de beste oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan er overgegaan worden tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Dan kan de wettelijke intrestvoet maximaal aangerekend worden op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## **3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning -**

zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'



Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief, tijdens het schoolfeest of andere evenementen.

## **3.12 Vrijwilligers**





Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

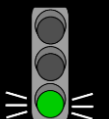
De organisatie vzw OZCS Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle met maatschappelijk doel onderwijsverstrekking (zie statuten), heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

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 KBC.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

### 3.13 Welzijnsbeleid

	<b>Preventie</b>	
<p>Op school wordt niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan wel: een droge koek, een wafel, ... of liefst een stuk fruit of wat groenten. Zeker geen chocolade, kauwgum of chips! Elk tussendoortje wordt in een koekendoosje (met naam erop) gestopt. Een koekendoos wordt gebruikt om de ouders de kans te geven om grotere verpakkingen aan te kopen i.p.v. koeken die apart verpakt zijn.</p> <p>De boterhammen worden meegebracht in een brooddoos (met naam erop). Woensdag is het fruitdag. Onze school doet mee aan het Tutti Frutti-project. Een handelaar voorziet onze school gedurende 30 woensdagen een stuk fruit of groente. Zowel inheems als uitheems fruit/groente worden geleverd.</p> <p>Dranken o.a. water (prik-plat), appelsap, sinaasappelsap, choco, melk, worden voorzien door de school tijdens de middag. Er is geen verplichting tot aankoop. Leerlingen mogen/kunnen een drankje van thuis meebrengen in een hervulbare fles. Geen blikjes, brikjes of glas. Tijdens de korte speeltijden alsook tussendoor drinken de leerlingen uit een meegebrachte drinkbus of uit een bekertje van de school gevuld met kraantjeswater.</p>		
<b>Verkeersveiligheid</b>		
Ouders begeleiden hun kinderen naar school met de bedoeling hen steeds zelfstandiger te		

laten deelnemen aan het verkeer. Respecteer daarom de verkeersregels zoals bijv. het gebruik van de zebrapaden.

Vele leerlingen komen met de fiets naar school, liefst via de kortste of veiligste weg. Soms is begeleiding van volwassenen nog noodzakelijk. Aan hun gedragingen leren de leerlingen hoe zich te verplaatsen op de gevaarlijke punten.

Onze school heeft fluovestjes die de leerlingen mogen/moeten gebruiken bij elke uitstap, ook bij het begin en einde van de schooldag. Meerdere leerlingen dragen ook een fietshelm.

Onze school voorziet vier thuisrijen. De leerlingen die 's middags en/of 's avonds met de rij naar huis gaan, stappen na het belsignaal rustig naar de voorziene verzamelplaatsen. 's Middags worden de kinderen daar opgehaald door ouders/grootouders...

Leerlingen die 's avonds meegaan met 'Markt', 'Geelsebaan', 'Pastorijstraat' verzamelen op de speelplaats aan de hoofdingang, die van richting 'Klooster', aan de kleine ingang. De fietsers wachten op een teken om de fietsen te nemen en in de rij te gaan staan. Volgorde van vertrek is Markt, Geelsebaan, Pastorijstraat. Leerkrachten begeleiden de rijen tot aan de eindpunten. Daar kunnen ouders de kinderen best opwachten.

Ouders die hun kinderen na schooltijd toch aan de schoolpoort afhalen en/of brengen (wat wordt afgeraden), dragen de volle aansprakelijkheid op die drukke ogenblikken. Automobilisten worden verzocht niet te toeteren, noch van ver te wenken noch dubbel te parkeren. Het brengt de veiligheid van ieder kind in gevaar.

## **Medicatie**

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten (112).

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

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de daar bijhorende bijsluiter meegebracht. Op de verpakking moet steeds de naam van het kind, de klas en een telefoonnummer van de ouders geschreven worden.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

<p>Elke ouder ontvangt bij het begin van een schooljaar twee medicatieformuliertjes. Indien er nog meerdere formulieren nodig zijn dan kunnen deze opgevraagd worden in de school. De formulieren zijn ook ter beschikking op de website van de school.</p>	
<p><b>Besmettelijke ziekten</b></p>	
<p>Bij een ernstige besmettelijke ziekte, verwacht de school dat de ouders of de behandelde arts de school op de hoogte brengt indien er profylactische maatregelen voor de andere kinderen moeten getroffen worden.</p>	
<p><b>Hoofdluizen</b></p>	
<p>Wanneer de nood er is, worden de leerlingen per klas of als individu gecontroleerd op hoofdluizen. Dit kan meermaals door een leerkracht of door de verpleegster van het CLB. De ouders worden bij luizendetectie onmiddellijk verwittigd zodat een gepaste behandeling kan opgestart worden. Indien ouders in de haren luizen ontdekken, wordt de school hiervan graag onmiddellijk op de hoogte gebracht zodat de nodige maatregelen kunnen getroffen worden.</p> <p>De school heeft een stappenplan voor het bestrijden van hoofdluizen uitgewerkt. Indien nodig worden ouders op de hoogte gesteld.</p>	
<p><b>Ongevallen en de schoolverzekering</b></p>	
<p>Bij een ongeval op school zal de directie handelen als een goede 'huisvader'. Via het schoolbestuur is een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' en 'Burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten bij KBC-verzekeringen.</p> <p>De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen opgelopen tijdens de schooluren, of wanneer toezicht wordt uitgeoefend door een leerkracht evenals de ongevallen op de weg van en naar de school, indien zij een gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.</p> <p>Bij een ongeval op school vult de directie een ongevallenaangifte in. Indien mogelijk worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld van eventuele verzorging. Indien een doktersbezoek nodig is, laten de ouders een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende, invullen. Dit medisch attest ontvangt uw kind in de school. De keuze van de geneesheer is vrij.</p> <p>De ouders dienen voorlopig alle rekeningen van dokter, apotheker, tandarts e.d. te betalen en te bewaren. De formulieren voor de verzekeringsmaatschappij worden na tussenkomst van het ziekenfonds, rechtstreeks aan de maatschappij bezorgd. De ouders ontvangen hiervoor thuis een dossiernummer en de werkwijze voor de verdere</p>	

afhandeling.

Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!! Stoffelijke schade wordt niet vergoed (familiale polis).

De leerlingen zijn op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor hun schoolgerei, kleding, fiets en andere waardevolle voorwerpen zoals uurwerken, ringen, ... Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Wie schade toebrengt, van welke aard ook, betaalt natuurlijk de herstellingen.

Eerbied voor andermans bezittingen is dus gewenst.

### Rookverbod

Op de schoolterreinen en tijdens schoolactiviteiten geldt een algemeen rookverbod.

Tijdens de extra-muros activiteiten is het verboden te roken.

Als een kind dit rookverbod overtreedt, kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

## 3.14 Schoolgebonden afspraken



### Gedragsregels

#### Omgangsvormen

Om een renderend en gunstig klimaat te scheppen bij de opvoeding van de kinderen moet ieder zich houden aan welbepaalde afspraken. Hierna volgen enkele zeer belangrijke aandachtspunten:

- Beleefdheid en vriendelijkheid in de omgang getuigt van wederzijds respect binnen en buiten de school. Enkele bruikbare woorden die toch zo mooi in de oren klinken krijgen in de school speciale aandacht: goeiedag ..., goeiemorgen ..., verontschuldigt me ..., dankjewel ..., alstublieft ..., heel graag ..., graag gedaan ..., sorry dat ik stoor ...,
- Eerbied voor andermans bezit
- Stilte brengt rust en stemt tot ijver en werklust,
- ...

Bij het begin van het schooljaar worden de omgangsvormen - 'Een dag in 'de Waaier' - in onze school met de klasgroep overlopen. De leerlingen ondertekenen een contractje waarin staat dat ze akkoord gaan.

### **Speeltijd en speelplaats**

De leerlingen stappen onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. Daar kunnen de leerlingen hun koek, een stuk fruit of groente opeten. Drinken zijn voordien in de klas gedronken. Op de speelplaats zijn drankfonteinjes voorzien indien een leerling nog dorst heeft.

Gedurende de speeltijd staan de leerlingen onder toezicht van leerkrachten. Afspraken zijn nodig voor iedereen: niet blijven rondhangen in de toiletten, tussen de bomen spelen, mag niet, jassen aan de kapstok hangen onder het afdak, afval sorteren in GFT of restafval, geen afval op de grond gooien, ...

Tijdens de speeltijd zijn verschillende spelen mogelijk: trefbal, smashen, spelmaterial uit 't speelgoed-je, voetballen, op de speeltuigen... Bij goed weer wordt de zandbak geopend en de speelweide achter de school. Goede afspraken maken het spel plezierig. Problemen op de speelplaats worden aan de leerkracht met toezicht, gemeld. Deze trachten zo vlug als mogelijk een oplossing te bieden: gesprek, sancties, ...

### **Toiletten**

De leerlingen gaan bij het begin van de speeltijd naar het toilet. In de toiletten moet het rustig zijn: niet roepen, spelen of lopen. Wie het laatste vel toiletpapier gebruikt, vraag aan de leerkracht een nieuwe rol. Doorspoelen en toiletdeur dichtdoen, horen er ook bij.

### **Gangen**

Bij het eerste belsignaal beëindigen de kinderen het spel en gaan rustig naar de rij. Het tweede belsignaal verplicht hen stil in de rij te staan.

In de gang moeten de kinderen stil zijn, niet lopen. De kinderen hangen hun jassen, mutsen e.d. aan de kapstok. Ook de zwemzak! De boekentas blijft eveneens in de gang. De lestijden beginnen. Deze zijn opgedeeld in lessen van 25 of 50 minuten. We verwachten onze leerlingen tijdig in de school. Leerlingen die te laat komen gaan zo vlug mogelijk naar de klas.

### **Klaslokaal**

Tijdens de pauze blijft niemand in de klas. Enkel kinderen die instaan voor de orde mogen nog even, na het belsignaal, in de klas blijven. Indien iemand moet binnenblijven omwille van ziekte, ..., brengt men hiervoor een schriftelijk bewijs mee van de ouders of van de dokter.

### **Ineten**

De ineters eten in twee groepen. Terwijl groep 1 in de refter is, blijft groep 2 ondertussen spelen op de speelplaats. Na de eerste eetbeurt wordt er gewisseld. Onder toezicht van twee leerkrachten gaan zij rustig binnen. Iedereen schuift aan. Er zijn vaste plaatsen. In de eetzaal gaat iedereen dadelijk zitten. Er wordt gebeden. Tijdens het eten is er stilte tot na het gebed. De ineters brengen hun boterhammen mee in een lunchdoos met naam erop. Als drank is er voor de kinderen appel-, appelsiensap, water, choco en melk voorzien. Er kunnen ook dranken meegebracht worden maar dan wel in een herbruikbaar flesje. Blikjes of glazen flessen zijn niet toegelaten.

Aan alle kinderen, die blijven ineten, wordt remgeld per dag gevraagd om in de onkosten van de eetzaal tegemoet te komen. Vanaf het derde kind uit het gezin in de basisschool worden geen onkosten meer aangerekend.

Na het gebed wordt er nog rustig gewacht tot iedereen klaar is. Per rij gaat men naar buiten op de speelplaats.

Milieubewust zorgt iedere leerling ervoor dat de afval op de juiste plaats terecht komt. Lunchdozen worden verzameld per klas aan de buitendeuren, in de daartoe bestemde bakken.

Na het eten houden twee middagouders en een leerkracht toezicht op de speelplaats.

### **Verjaardagen**

Verjaardagen mogen zeker niet ongemerkt voorbijgaan.

Jarigen worden in de klas passend gevierd. Voor iedere klas wordt dit anders uitgewerkt, bepaald door de klasleerkracht. Traktaties worden niet toegelaten. Uitnodigingen voor een feestje thuis, worden best niet in de school uitgedeeld.

### **Eucharistievieringen**

Tijdens het schooljaar kan er een gebedsdienst plaatsvinden.

Gedurende het schooljaar zijn er verschillende eucharistievieringen: begin schooljaar, in de advent, in de vasten en op het einde van het schooljaar. Deze worden verzorgd door de leerkrachten en leerlingen.

De leerlingen van het derde leerjaar t.e.m. het zesde leerjaar worden ook uitgenodigd om een boeteviering te houden. De leerlingen van het derde en vierde leerjaar doen dit met de klas in aanwezigheid van de priester. Het vijfde en zesde leerjaar houden een biechtviering in de kerk.

Er wordt meegewerkt aan projecten van de derde en vierde wereld (acties van het moment bv. Broederlijk Delen, missiewerking, ...).

### **Eerste Communie en Vormsel**

De voorbereiding op de Eerste Communie gebeurt door de leerkrachten van het eerste en tweede leerjaar, in samenwerking met de parochie.

Kinderen die de Eerste Communie niet doen, volgen in de klas wel de voorbereidingen mee, hetzij passief.

De voorbereiding op het Vormsel en Plechtige Communie gebeurt door een aantal catechisten vanuit de parochie voor de leerlingen van het zesde leerjaar.

Ten gepaste tijde wordt voor de betrokken ouders hieromtrent een informatieavond georganiseerd worden.

### **Zorgbrede aanpak**

Het schoolteam biedt alle leerlingen, wat ook hun afkomst is, gelijke kansen aan om hun leer- en ontwikkelingsmogelijkheden maximaal te kunnen ontplooiën. Naast klassikale momenten worden er in de didactische aanpak van de lessen ook individugerichte

werkmomenten opgezet. Daartoe worden de klasleerkrachten ondersteund door de zorgjuf, desgevallend aangevuld door externe instanties: CLB, revalidatiecentra, logo, kiné, ...

Onze zorgjuf behandelt de zorgvraag in samenspraak met de leerkracht en directie. Leerlingen met problemen worden via Multi Disciplinair Overleg (MDO) zo goed als mogelijk begeleid. Bij dit MDO zijn alle betrokken leerkrachten, de zorgjuf, directie en CLB aanwezig. Dergelijk overleg vindt minstens driemaal per schooljaar plaats. In een persoonlijk dossier wordt hiervan nota genomen.

### **Nieuwsbrief**

Het is voor ouders altijd prettig te vernemen wat er zoal gebeurt in de school. Daarom krijgen de ouders maandelijks een "Nieuwsbrief" via mail. Hierin staat wat er de volgende weken op het programma staat. Daarnaast bevat het heel wat inlichtingen over het dagelijkse leven in en om de school. Het is dus noodzakelijk deze brief volledig door te nemen om op de hoogte te blijven van mogelijke vrije dagen, speciale evenementen, ... De nieuwsbrief wordt ook op de website van de school gepubliceerd.

### **Kleding**

De leerlingen hebben steeds een verzorgd voorkomen d.w.z. verzorgde haartooi, voorname houding, nette kledij. Dit geldt ook bij zomerse temperaturen. Zomerse vrijetijdskleding zoals korte topjes en shorts worden niet toegelaten. Sieraden die aanleiding kunnen geven tot kwetsuren of een vlotte werking van het klasgebeuren belemmeren, worden niet toegestaan. Juwelen zijn ook niet verzekerd bij beschadiging en/of diefstal.

Kledij zoals jassen, vestjes, mutsen, sjaal, handschoenen liefst van naam voorzien, zo kan de eigenaar gemakkelijk teruggevonden worden.

Gevonden voorwerpen worden bijeengebracht in een bak aan het bureel. Vraag ernaar indien er thuis iets wordt gemist.

### **Persoonlijke bezittingen Sociale Media**

Walkman, MP3-spelers en moderne, veelal individualistische spelletjes zijn niet toegelaten in de school en blijven thuis. Zo wordt het risico op verlies of beschadiging verminderd. Hetzelfde geldt voor wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden: deze worden niet toegelaten in de school.

#### **Sociale Media**

Voor het misbruik van sociale media als Facebook, MSN, Netlog, GSM,... vanuit de thuissituatie, is de school niet verantwoordelijk. Bij misbruik en het ontdekken ervan in de school, worden de ouders persoonlijk op de hoogte gebracht.

#### **GSM-gebruik in de school**

Een GSM is GEEN speelgoed. Deze mag niet gebruikt worden in de school dus het toestel blijft thuis. Indien een leerling uit noodzaak een GSM moet meebrengen naar de school, dan melden ouders dit via het agenda. De GSM wordt dan 's morgens aan de leerkracht gegeven. De juf/meester neemt het toestel in bewaring. Wie het toestel zonder toestemming van de ouders toch mee naar school neemt en/of gebruikt tijdens de schooluren moet die inleveren bij de directie en hieraan is een sanctie verbonden. Ouders worden hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

### Milieubeleid

In de opvoeding tot sociaalvoelende mensen vindt het schoolteam het ook belangrijk de nodige aandacht aan milieuzorg te besteden. MOS werkt op vijf terreinen:

Afval: voorkomen, sorteren, recycleren

Water: geen waterverspilling, wel toilet doorspoelen, handen wassen

Natuur: respectvol omgaan met mens, plant en dier

Mobiliteit: deelname aan acties ten voordele van de zachte weggebruiker

Energie: zuinig omspringen met verwarming, verlichting

### Eerbied voor materiaal

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

### Afspraken rond pesten Pestactiebeleid

De school heeft een actieplan waarin verschillende mogelijke stappen zijn uitgewerkt indien er een pestprobleem is.



### Sport op school

Sport op school is een verplichte activiteit. Wie niet kan sporten zowel turnen als zwemmen, dient een medisch attest af te leveren of een bewijs van de ouders.

Er zijn twee lestijden per week bewegingsopvoeding.

Kledij: witte turnpantoffels, een wit t-shirt en zwarte short. Het witte t-shirt en de short worden via de school aangeschaft. De turnpantoffels brengen de leerlingen van thuis mee.

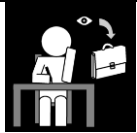
De leerlingen ontvangen van de school een turnzak.





## Zwemmen

Om de veertien dagen is er een zwembeurt in hotel Kempenrust in Kasterlee. De leerlingen stappen te voet naar het zwembad  
Kledij: badpak, twee bandhanddoeken, haarkam, plastieken zak.  
De leerlingen ontvangen van de school een zwemzak.  
Gelieve alle turn- en zwemgerei te voorzien van naam.



## 'Huiswerk' 'Thuiswerk'

Het 'thuiswerk', zowel huiswerk als lessen, ligt in het verlengde van het leerproces van wat in de klas is gestart. Zo worden ouders betrokken bij het schoolgebeuren.

### Onder huiswerk wordt verstaan:

- inoefening/toepassing/automatiseren/herhalen van aangebrachte leerstof in verband met lezen, schrijven, rekenen, wo, Frans, ...
- toetsen voorbereiden, verbeteropdrachten, verwerkingsopdrachten, ...
- voortaken ter voorbereiding van te geven lessen: opzoeken van informatie, documentatie, actua, websites raadplegen, ...
- info verzamelen voor, voorbereiden en uitschrijven van spreekbeurten
- plannen/afwerken van contractwerk
- ...

### Wanneer huiswerk en hoe lang?

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de gemiddelde werktijd en een maximum werktijd. De gemiddelde tijd die een kind besteedt aan lessen en/of taken is afhankelijk van het eigen werktempo. De maximum werktijd wordt best niet overschreden. Indien het niet lukt voor het kind om zijn taak binnen de tijd af te krijgen, mag het stoppen met de taak. De ouders vermelden dit door een lijn eronder te trekken, de tijd erbij te noteren en te handtekenen.

1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar (woensdag geen taak)

- gemiddelde werktijd → 15 minuten per dag
- maximum werktijd → 30 minuten per dag

4<sup>de</sup> leerjaar (taken + lessen te spreiden over de hele week => plannen via agenda)

- gemiddelde werktijd → 20 min /dag x 4 = 80 minuten per week
- maximum werktijd → 40 min/dag x 4 = 160 minuten per week

5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar (taken + lessen te spreiden over de hele week => plannen via agenda)

- gemiddelde werktijd → 120 minuten per week
- maximum werktijd → 240 minuten per week

Leerlingen kunnen de klokjes in de Leerwijzer (agenda) invullen zodat ze zelf een idee hebben hoeveel tijd ze per week besteden aan hun taken.

Kan uw kind de taak niet afwerken omdat bijv. de taak niet is begrepen, dan mag u, ouders, een paraaf of handtekening plaatsen daar waar de taak is beëindigd, liefst de reden vermelden.

De leerkrachten evalueren taken d.m.v. een paraaf, quotatie, waardering, ...  
Indien de te maken opdrachten worden vergeten in de school, is het niet verantwoord om uw kind terug naar de school te laten rijden.

### **Plannen**

Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar leren de leerlingen eenvoudig te plannen. In 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar wordt dit zelfstandig plannen verder gezet onder begeleiding van de leerkracht. De wijze waarop wordt verduidelijkt op de infoavond begin schooljaar.

### **Differentiëren**

Taken kunnen gedifferentieerd worden in hoeveelheid, moeilijkheidsgraad:

- werken met moetjes en magjes: huiswerk beperken, ...
- hulpmiddelen aanreiken om het huiswerk te maken, aangepast huiswerk, ...
- verdiepen van leerstof: schaduwpakket voorzien, extra taken, ...
- ...

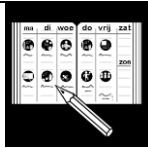
Differentiatie is nodig om erop toe te zien dat de taken voor alle kinderen in hun mogelijkheden liggen en dat de maximum werktijd best niet overschreden wordt.

### **Alleen <-> samen + feedback ouders**

Een huistaak is een goede voorbereiding om later zelfstandig een taak aan te pakken en wordt dus best door de leerling alleen gemaakt. Doch interesse en aanmoediging heeft een kind zeker nodig. Laat aanvoelen dat je als ouders de inspanningen ziet en waardeert. Samen met hen opdrachten in de agenda overlopen, meeluisteren bij het lezen, les opvragen, ...

### **Tips voor de ouders:**

- Regelmaat: elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met het 'thuiswerk' stimuleert de gewoontevorming.
- Stil en rustig: een eigen plekje voor het studeren is handig
- Orde: orde helpt om alles terug te vinden, ook in de boekentas. Regelmatige controle
- Toon belangstelling, moedig aan, dit werkt stimulerend. Een goed woordje heeft vaak meer effect dan een boze opmerking
- Huistaken en lessen worden genoteerd in het agenda. Controleer dagelijks of uw kind zorgvuldig de taken afwerkt
- De agenda 'Leerwijzer' is een heen- en weerschrift. Opmerkingen, bemoedigende woordjes, ... kunnen steeds aan de leerkracht gemeld worden. Agenda wekelijks handtekenen ter controle.



## Agenda

De agenda is het beste middel om de band tussen school en thuis vorm te geven. Leerlingen noteren er dagelijks hun huistaken en lessen in die moeten gestudeerd worden.  
Controleer geregeld de agenda.

Wij gebruiken een voorgedrukt agenda. Hierin noteren de leerlingen al hun werken, lessen en mededelingen.

Zowel de leerkracht/directie alsook de ouders kunnen/mogen een boodschap in de agenda noteren.

De agenda wordt regelmatig gehandtekend door de leerkracht en de ouders.



## Evalueren

Door evaluatie wensen we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen. Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces. Leerlingen verwerven een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf met het oog op het maken van de juiste studie- en beroepskeuze.

We willen onze leerlingen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis, ook vaardigheden en attitudes. Hierbij vinden we het belangrijk om de resultaten van een kind steeds met zichzelf te vergelijken en niet met de klasgroep.

Hiervoor zijn twee soorten van evaluatie: productevaluatie en procesevaluatie.

Productevaluatie: dit zijn vakgebonden resultaten. Dit zijn o.a.:

- methodetoetsen voor wiskunde, taal, WO, Frans
- eigen gemaakte toetsen voor godsdienst, WO, wiskunde, taal

Procesevaluatie: hiervoor worden evaluatiemomenten (tijdens/na de les/project/thema) gebruikt om na te gaan of de leerling wel goed bezig is, om de leerling zelf aan te sporen over eigen vorderingen, en conclusies trekken voor volgende stappen in een leertraject.

Wordt o.a. gebruikt bij:

- schrift, taalvaardigheid, technisch lezen
- muzische opvoeding
- Frans: evaluatiefiches
- Bewegingsopvoeding
- Leerhoudingen, talentenachthoek d.m.v. de Leerwijzer (agenda gebruikt in de school)
- ...



## Rapporteren

Het rapport is een contactmiddel tussen school en ouders waardoor u, ouders, op de hoogte blijft van de prestaties en de houding van uw kind op school. Het tracht niet alleen in te lichten over het 'kennen' en 'kunnen' van uw kind maar ook over de leerhouding en gedrag.

Het rapport wordt viermaal per jaar meegegeven en bevat gegevens over de voorbije periode: einde oktober, Kerstmis, Pasen, einde schooljaar.

De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen als eerste rapport een evaluatierapport mee. Er zijn twee kleine (oktober, Pasen), en twee grote rapporten (= semestrieel d.i. Kerstmis en einde schooljaar) voorzien.

Naast elk rapport bespreekt de leerkracht met elke leerling de leer- en leefhoudingen aan de hand van het agenda 'Leerwijzer'. In de laagste klassen wordt ook de mening van de ouders gevraagd.

Een sportrapport (= groeirapport) wordt mee naar huis gegeven met Kerstmis, Pasen en einde schooljaar.

Muzische opvoeding wordt breed geëvalueerd: dit kaftje krijgen de leerlingen mee naar huis na een evaluatie.

In het vijfde en zesde leerjaar worden telkens voor de aanvang van de toetsen een planning van de te leren lessen gegeven.

Probeer passend te reageren bij het bekijken van het rapport en spoor uw kind aan om telkens weer met veel inzet en ijver het beste van zichzelf te geven. Uw belangstelling, steun en aanmoediging zijn hierbij eveneens van grote waarde.

Gelieve het rapport met aandacht te bekijken, te bespreken met uw kind en ondertekend mee terug te geven.

## Goede afspraken maken goede vrienden - Een dag in 'de Waaiër'

's Morgens hou ik me aan deze regeltjes...

- als ik met de fiets kom, stal ik die netjes in de fietsenloods
- ik zet m'n boekentas op de juiste plaats in een mooie rij
- een bal? Die blijft in de klas tijdens de morgenspeeltijd
- ik hou me aan de belsignalen:
  - o 1<sup>ste</sup> bel? Ik ga in m'n rij staan
  - o 2<sup>de</sup> bel? Ik ben stil tot ik in de klas ben

Tijdens de dag let ik op deze regels...

- ik hou het rustig als ik door de gang wandel. Lopen doe ik niet en ik spring ook niet van de trap
- m'n jas hang ik AAN de kapstok, niet zomaar op het hout

- tijdens de speeltijd en de middag blijf ik buiten uit de klas en de gang, tenzij de leerkracht me toestemming geeft om binnen te komen
- in rij de trap op en af? Dat doe ik rustig en ik blijf in de rij...

speelplaatsregels zijn er ook...

- als ik naar het toilet ben geweest, spoel ik door, ik doe de deur achter me dicht en ik was m'n handen
- spelen doe ik op de speelplaats, niet in het toiletgebouw
- op de speelplaats staan rode lijnen, daar blijf ik binnen
- ik loop niet op de betonnen paaltjes rond de perkjes, daarvan gaan ze stuk
- afval gooi ik in de juiste vuilnisbak
- ik speel op de speelplaats of het pleintje, niet in de tuintjes of achter de bosjes

's Avonds ga ik onmiddellijk naar de rij...

Nog enkele weetjes waar ik me aan hou...

- ik respecteer de regels van de uitleendienst
- op het touwenparcours speel ik niet als het nat is
- met de bal spelen? Niet 's morgens
- onder het afdak speel ik zeker niet met de bal
- ik gebruik geen smashwanden als daar een rij staat te wachten, bijvoorbeeld voor de refter 's middags

Ik kan "beleefd zijn", "vriendelijk zijn", "bereidwillig zijn" ...

- ik zeg vriendelijk 'goeiedag, goeiemorgen,... verontschuldig me..., dankjewel, alsjeblieft, heel graag gedaan, kan ik helpen....

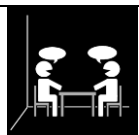
### **DOEN WE ALLEMAAL MEE, DAN IS IEDEREEN TEVREE!**

Door mijn naam onder dit contractje te zetten, beloof ik om me aan de regels te houden

Juf/meester

mijn naam,

## 3.15 Revalidatie/Logopedie



In de regel gebeurt de inzet van extra deskundigen voor logopedie, kinesithérapie en revalidatie buiten de schooluren onder toezicht en initiatief van de ouders.

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten

volgen tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is verlegd in een officiële diagnose (bijv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

## 3.16 Privacy



### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet

geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

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

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

#### **Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de nieuwsbrief, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.

Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van de leerling meer publiceren.

#### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij leerlinggegevens waaronder de evaluatiegegevens die verzameld worden door de school. Indien na een toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 3.17 Infobrochure onderwijsregelgeving



zie ook deel 4 'Infobrochure onderwijsregelgeving'

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vbs-dewaaier.be](http://www.vbs-dewaaier.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via 'wijzigingen schoolbrochure'. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 3.18 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan liefst contact opnemen met de directie.

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

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

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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.