

Beste ouder

**We wensen u samen met uw kind(eren) van harte welkom op onze school.**

Wij danken u voor het vertrouwen dat u stelt in ons hele schoolteam en alle andere participanten waarmee we samen een schoolgemeenschap uitbouwen. Als team zullen wij ons ten volle inzetten om dit vertrouwen waar te maken. Wij engageren ons om uw kind(eren) een degelijke, eigentijdse opvoeding aan te bieden, geïnspireerd op de christelijke waarden. In die geest hopen wij met u en uw kind(eren) goed te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om naar een opbouwende oplossing te zoeken.

We wensen u en uw kind(eren) een geslaagd schooljaar toe.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vindt u het pedagogisch project. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad of LOC besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I: INFORMATIE**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad/LOC.

### **1 Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Naam: Tessa Saeys

Telefoon: 053/21 54 02

e-mail: smi.moorselbaan.directie@skynet.be

#### **Secretariaat en/of**

Naam: Ingrid Wouters / Isabelle Van Laethem

#### **beleidsmedewerker**

Telefoon: 053/21 54 02

e-mail: smi\_moorselbaan@skynet.be

#### **Zorgcoördinator**

Naam: Kendie Henderick (Lagere school)

Telefoon: 053/21 54 02

e-mail: kendie.henderick@sgkba.be

Naam: Deborah Holtzer (Kleuterschool)

Telefoon: 053/21 54 02

e-mail: Deborah.holtzer@sgkba.be

#### **Schoolstructuur**

Adres: Moorselbaan 128, 9300 Aalst

Telefoon: 053/21 54 02

e-mail: smi\_moorselbaan@skynet.be

#### **Scholengemeenschap**

Naam: SGKBA (Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Aalst)

Coördinerend directeur: Dirk Van Nuffel

**Schoolbestuur**

KOLVA vzw (Katholiek Onderwijs Land Van Aalst)

Adres: Esplanade 6, 9300 Aalst

Tel: 053/76 95 70

e-mail: kolva.smi@smi-aalst.be

Voorzitter: Peter Marcoen

**Website van de school**

[www.smi-aalst.be](http://www.smi-aalst.be)

## 2 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 7.15u tot 18u.  De lessen beginnen stipt om 8.40u tot 11.55u en van 13.15u tot 15.35u
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7.15u tot 8.15u en van 16u tot 18u  Woensdagnamiddag : 12.05u tot 18u  Plaats: 'groene' refter  Vergoeding: 1 euro per begonnen uur. Wie na 18u zijn kind afhaalt, betaalt 5 euro extra per begonnen half uur!  Verantwoordelijke(n): Katrien Verhulst en Leslie Callebaut
- Middagopvang	Uren: 11.55u tot 13.00u  Plaats: refter/speelplaats  Vergoeding: 1 euro  Verantwoordelijke(n): Leslie Callebaut / Katrien Verhulst
<b>Vakanties:</b>	Herfstvakantie: 30 oktober 2017 tot en met 5 november 2017  Kerstavakantie: 25 december 2017 tot en met 7 januari 2018  Krokusvakantie: 12 februari 2018 tot en met 18 februari 2018  Paasvakantie: 2 april 2018 tot en met 15 april 2018  Zomervakantie: 1 juli 2018 tot en met 31 augustus 2018
<b>Vrije dagen:</b>	- 11 november 2017  - 29 november 2017  - 30 april 2018  - 1 mei 2018  - 9 mei 2018  - 10 en 11 mei 2018  - 21 mei 2018

**Pedagogische studiedagen:** - 15 september 2017  
- 20 september 2017

### 3 Samenwerking

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

Met externen **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het VCLB Aalst  
Adres: Langestraat 12 , 9300 Aalst  
Contactpersoon CLB: Nele Bourlon  
Arts CLB: Soetkin De Brucker

Het CLB is open: Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een moment op maandagavond na afspraak tussen 16u30 en 19u. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school.

Het CLB is gesloten:

- Van 17/07 tot en met 15/08
- Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen)
- Tijdens de paasvakantie

De CLB-werking: rechten en plichten

- Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een eerste gesprek. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders of de leerling vanaf 12 jaar hiermee instemt.
- Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als u niet ingaat op de initiatieven van het CLB, dient het CLB dit te melden aan het Departement Onderwijs.
- Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. U kan u wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere CLB-arts. De resultaten van dit onderzoek dienen aan het CLB te worden bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.
- School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken ( + vaccinaties) en de preventieve maat-

gelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB dient wel rekening te houden met de ganse schoolorganisatie.

- Bij de start in een nieuwe school, wordt u geïnformeerd over de werking van het CLB.
- Het CLB en de school kunnen belangrijke en relevante informatie over leerlingen uitwisselen. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Het CLB respecteert ten alle tijden de rechten van het kind.
- Elke medewerker is gebonden aan het beroepsgeheim.
- De dienstverlening is gratis.

#### Overdracht CLB-dossier:

Als een leerling van school verandert, behouden het CLB en de school hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB-dossier wordt overgedragen aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. U hoeft hiervoor niets te doen. Indien u toch wenst dat het bestaande CLB-dossier niet wordt overgedragen, dan kan u hiertegen verzet aantekenen. De gegevens omtrent de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden steeds overgedragen.

Dit verzet dient te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen. Op verzoek kan u bij het CLB, dat verbonden was aan de vorige school, een formulier van 'verzet tegen de overdracht' bekomen.

#### Klachtenprocedure:

- Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.
- De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/fax/mail) te richten aan de directie op volgend adres:  
Vrij CLB Aalst  
t.a.v. Directeur Kathy Maes  
Langestraat 12, 9300 Aalst  
Fax: 053/78 55 97  
Email: [kathy.maes@vclvaalst.be](mailto:kathy.maes@vclvaalst.be)

De directie neemt dan contact met u op binnen de 8 CLB-werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

- Indien u binnen de 8 CLB-werkdagen geen bericht hebt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan u een aangetekend schrijven richten aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

form:

Contactpersoon:

Jacky De Blaere

[Jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be](mailto:Jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be)

- Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaan-  
deren

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail:

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

02 553 92 12

e-mail: com-

missie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig  
Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI

t.a.v Marleen Broucke

Kamer 1C 24

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

e-mail: zorgvuldigbe-

stuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II: Pedagogisch project

### 1 Pedagogisch project

#### “In de geest van Sint-Maarten”

Uw kind vaardigheden bijbrengen, maar ook daadwerkelijk begeleiden op zijn tocht naar volwassenheid: dat is de complexe, maar belangrijke opdracht die u ons toevertrouwt. We zijn ervan overtuigd dat we - samen met u - die taak tot een goed einde kunnen brengen. Want het bieden van kwaliteitsonderwijs mét zorg is reeds meer dan 125 jaar onze drijfveer.

Wij zijn een katholieke school. Ons ideaal is meewerken aan de ontplooiing van uw kind vanuit een christelijke kijk op mens en maatschappij. Daartoe willen wij onze leerlingen de evangelische boodschap voorhouden, hen een levensechte geloofspraktijk aanreiken en hen begeleiden in hun geloofshouding. Naast eigentijdse gebedsdiensten sluiten ook alle acties ten voordele van ‘mensen’ in nood daarbij aan: Broederlijk Delen, Welzijnszorg, Damiaanactie, Vredeseilanden.

Onderwijs is constant in beweging. Wij staan open voor elke vernieuwing die de kwaliteiten het niveau ten goede komt. Binnen ons ruime aanbod van duidelijk afgelijnde ontwikkelingsdoelen en eindtermen kunnen we tevens terugvallen op een stevig uitgebouwd ICT- netwerk. Op die manier zorgen we voor een vlotte, up-to-date aansluiting naar het secundair onderwijs. De resultaten van onze oud-leerlingen bewijzen ontegensprekelijk dat zij voorbereid zijn op de studie in het secundair onderwijs.

Doorheen de hele schoolloopbaan is een goede methode tot leren vereist. Met de opbouw daarvan starten we vanaf de eerste dag van het eerste jaar. En hoewel het verwerven van die attitude zich nadrukkelijker manifesteert in de hogere graad, vormt de verfijning van een eigen, efficiënte werkmethode en een gezonde leermentaliteit een blijvend aandachtspunt.

Leren leren blijft een aandachtspunt doorheen de lagere school.

Onderricht verstrekken ‘in de geest van Sint-Maarten’ duidt erop dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Een individuele aanpak staat daarbij centraal. Elke leerling wordt nauwgezet gevolgd en kan bij eventuele problemen terecht bij de klastitularis, de leerkrachten met GOK-uren, de zorgcoördinator en/of een vertrouwensleerkracht. Dat vormt slechts een onderdeel van een attent zorgbeleid. Een ander voorbeeld is dat in samenspraak met ouders en CLB individuele handelingsplannen (‘sticordi’-maatregelen) bepaald worden voor anderstaligen en voor leerlingen met een leer- en/of een ontwikkelingsstoornis.

Daarnaast betekent studiebegeleiding ook toekomstgericht denken. De schoolloopbaanbegeleiding, reeds in de kleuter- en lagere school opgestart, wordt consequent doorgetrokken, zodat leerlingen in samenspraak met ouders, CLB en klastitularis tot een verantwoorde studiekeuze komen.



Het onderwijs dat wij bieden is algemeen vormend. Onze leerlingen worden op regelmatige basis in contact gebracht met de cultuur van zowel heden als verleden. Ook hier is het de bedoeling hen 'meer mens' te laten worden. De confrontatie met culturele waarden gebeurt op een open en kritische manier, waarbij de christelijke waarden als referentiepunt nooit uit het oog verloren worden. Naast initiatie in de muziek, de film en het toneel, staan tentoonstellingsbezoeken en studiereizen op het programma.

Voor jonge mensen is het niet eenvoudig hun draai te vinden in onze voortdurend veranderende en complexe samenleving. Om hen bij die zoektocht te helpen, trachten wij in alle klassen en vakoverschrijdende initiatieven maatschappijgericht te werken aan de sociale vaardigheden.

Bij het opleiden tot burgerzin, het bijschaven van de sociale vaardigheden en het ontwikkelen van diepgaande waardebeleving staat 'de geest van Sint-Maarten' centraal: de sterkte van eenvoud. Respect is daarbij het sleutelwoord: respect voor zichzelf, voor anderen, voor een gezond leef- en werkmilieu. Hartelijke omgangsvormen en een eerlijke levensstijl maken het leven mooier en menselijker en verhogen het persoonlijk en algemeen welbevinden. En dat is toch waar wij allemaal naar streven: zich goed voelen!

Wij houden van transparantie. Woorden en daden moeten naadloos op elkaar aansluiten. Onze doelstellingen willen we realiseren in een open dialoog met de diverse schoolparticipanten (leerlingen - leerkrachten - ouders - schoolbestuur). Dat kan om het even wanneer gebeuren, maar om de betrokkenheid zo groot mogelijk te maken, werd een netwerk van overlegorganen uitgebouwd: leerlingenraden, ouderraad en de overkoepelende schoolraad, waarin alle betrokkenen vertegenwoordigd zijn. Tevens zorgen we voor een vlotte informatiestroom (o.a. duidelijke rapportering, regelmatige oudercontacten), zodat verrassingen en misverstanden vermeden worden.

Met het Sint-Maartensinstituut en het Technisch Instituut Sint-Maarten vormen we samen een pedagogische entiteit, een samenwerkingsverband van mensen met eenzelfde opvoedingsproject.

Wij vormen samen een school

Die opvoedt vanuit haar christelijke inspiratie,

Een school met een ruim en gevarieerd aanbod,

Een school die toekomstgericht kwaliteitsonderwijs brengt,

Een school waarbinnen iedere persoon zich ten vollen kan ontplooiën,

Een school die elke betrokkene een goed gevoel geeft,

Een school.....

IN DE GEEST VAN SINT- MAARTEN

## DEEL III: Het reglement

### 1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van u. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. 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 de agenda van uw kind of telefonisch.

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

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

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 telefonisch op 053/21 54 02.

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

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 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 afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40u en eindigt om 15.35u . Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur 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 in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind 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 onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. uw kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- 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 uit te lenen in de bibliotheek en eruit 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.

## **2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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

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

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

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

Van nieuwe leerlingen heeft de school zo snel mogelijk het rijksregisternummer nodig. Dit nummer vindt u op de individuele SIS-kaart van uw kind. Gelieve deze kaart mee te brengen bij inschrijving. Nieuwe leerlingen die zich aanbieden voor de lagere school dienen een rapport van de vorige school voor te leggen. We nemen van alle nieuwe leerlingen voor de lagere school een taal- en wiskundetest af vooraleer deze leerlingen worden toegewezen aan een klasgroep.

## 2.1 Aanmelden en inschrijven

- Onze school werkt met voorrangperiodes:  
We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd, kinderen van personeel, *leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is (enkel in Brussel Hoofdstedelijk Gewest) en voor het systeem van dubbele contingentering*. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ...
- Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school instappen op volgende data:
  - De eerste schooldag na de zomervakantie
  - De eerste schooldag na de herfstvakantie
  - De eerste schooldag na de kerstvakantie
  - De eerste schooldag van februari
  - De eerste schooldag na de krokusvakantie
  - De eerste schooldag na de paasvakantie
  - De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te moeten houden met de instapdagen.

## 2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug in *de schoolbrochure, op de website, ...* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en

uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Maarteninstituut Moorselbaan.

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar, als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 dagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling automatisch ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

#### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

#### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

#### **3.4 Co-schoolschap**

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

### **4 Organisatie van de leerlingengroepen**

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

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

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

### **5 Aanwezigheden - Afwezigheden**

#### **5.1 Aanwezigheden**

De leerlingen zijn ten minste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Zij blijven op de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten. Ook tijdens de zwemlessen! Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

**Afwezigheid van kleuters:** In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, omdat er geen leerplicht is, NIET gewettigd worden door doktersattesten.

Uit veiligheidsoverwegingen dringen we er echter op aan dat ouders de kleuterjuf en/of het secretariaat informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

## 5.2 Afwezig wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

## 5.3 Andere afwezigheden

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

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

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

## 5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 6 Onderwijs aan huis

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

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



wijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

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

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

### **7.1 Eendaagse uitstappen**

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

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

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

## **8 Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het

secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

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

## 8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Naam van de voorzitter: Peter Marcoen  
Naam schoolbestuur: KOLVA vzw  
Adres van het schoolbestuur: Esplanade 6,9300 Aalst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal u steeds voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. 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 aange-tekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 Orde- en tuchtmaatregelen

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school. In voorkomend geval kan de school aan de ouders vragen om voor hun kind een andere school te zoeken.

### 9.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### 9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw 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 princi-

pe 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.

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Naam van de voorzitter: Peter Marcoen

Naam schoolbestuur: Kolva vzw

Adres van het schoolbestuur: Esplanade 6, 9300 Aalst

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal u steeds uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen	€ 1,5/beurt
Voor het 2 <sup>e</sup> leerjaar	€ 0/ beurt
Sportactiviteiten, culturele uitstappen, schoolreizen,.....	
Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs:	max. € 85

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Opvang: morgen, middag, avond	€ 1/ uur
Tijdschrift	Prijs uitgeverij
Warme maaltijden kleuter	€ 3
Warme maaltijden lager	€ 3,5
<i>Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)</i>	€ 0,50

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
- 1 <sup>ste</sup> leerjaar en 2 <sup>de</sup> leerjaar (boerderijklassen)	€ 110
- 3 <sup>de</sup> leerjaar en 4 <sup>de</sup> leerjaar (zeeklassen)	€ 110
- 5 <sup>de</sup> leerjaar en 6 <sup>de</sup> leerjaar ( Venenklassen)	€ 200

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Voor leerlingen die een uitpas hebben, wordt het aangepast bedrag gefactureerd.

In geval van wanbetaling zal van rechtswegen en zonder ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding van 10% met een minimum van €25 verschuldigd zijn. Bovendien zal vanaf de factuurdatum, zonder dat hiervoor aangetekende ingebrekestelling is verschuldigd, een verwijlinterest van 8% per jaar aangerekend worden. In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Dendermonde bevoegd.

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

## 10.2 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen, ...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad/participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## 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.

### Organisatie

De VZW Kolva, Esplanade 6 te Aalst

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

Verzekeringsdienst van het I.C. Secretariaat

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Tel: 02/5099647

Dossiernummer: C53/9

Polisnummer: 97 075 332

Maatschappij: AG

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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



## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werken schoolbestuur en de directie, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen we een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald en wordt er regelmatig geëvalueerd.
- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies.
- waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu via het schoolreglement.
- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- worden kleuters, leerlingen, personeel en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's.
- streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- zorgen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### 13.2 Gezonde voeding/dranken

Wij vinden een gezonde, evenwichtige voeding belangrijk. Er wordt geen snoep of frisdrank meegebracht naar school. Alleen fruit en droge koeken zonder chocolade zijn toegelaten. Bij verjaardagen worden geen pakjes of geschenken meegebracht. Concrete afspraken hieromtrent worden door de klastitularissen aan het begin van het schooljaar meegedeeld.

Vanaf dit schooljaar bieden wij geen dranken meer aan ter aankoop.

Leerlingen drinken op school ENKEL EN ALLEEN nog water. Dit mag meegebracht worden van thuis in een doorzichtig flesje of drinkbus. Leerlingen kunnen deze fles steeds bijvullen op school.

### 13.3 Verkeersveiligheid

Naar school en terug

Kinderen die naar school komen, nemen de veiligste weg. We rekenen erop dat de kinderen zich in het verkeer gedragen zoals het hoort. Om de straat aan de school over te steken maken wij steeds gebruik van het zebrapad. We stappen dan verder op het voetpad naar huis. Fietsers gebruiken het fietspad waar dat kan.

Het voetpad, het fietspad en de straat zijn geen speelplaatsen. Ook de ruimte voor de schoolpoort mag niet als speelplaats gebruikt worden. Wie met de auto gebracht wordt, stapt uit aan de kant van het voetpad. Wij vragen aan de ouders om aan de school en de schoolpoort de veiligheid van de kinderen niet te hinderen. Dubbel parkeren en parkeren op het zebrapad kan niet. Gelieve daar, in het belang en de veiligheid van uw en de andere kinderen, rekening mee te houden.

Ouders of begeleiders komen hun kinderen persoonlijk uit de opvang of studie ophalen. Het toetereind blijven wachten in de auto vinden wij geen veilige manier van werken. De speelplaats is geen drive-in: ouders rijden niet met de wagen de speelplaats op!

De schoolpoort gaat open om 07.15u. en om 13.00u in de namiddag.

Ouders die hun kinderen voor een gesloten schoolpoort achterlaten, doen dit op eigen verantwoordelijkheid.

Breng uw kind ervan op de hoogte alleen maar mee te gaan met die personen waarmee afgesproken is. Verwittig bij onvoorziene omstandigheden steeds de school. Ouders die een beurtrol hebben om de kinderen op te halen, vragen wij om zich aan de gemaakte afspraken te houden.

### 13.4 Medicatie

Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden uw kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

De eerste hulp (bij kleine verwondingen) wordt toegediend door het personeel van de school. Het verzorgen van ernstige verwondingen gebeurt altijd in overleg met de directie. De school beschikt over een 'huisapotheek' met basismateriaal. Indien een tussenkomst van een arts noodzakelijk is, wordt contact opgenomen met de ouders.

Eventuele opname in het ziekenhuis gebeurt in: OLV ziekenhuis - Moorselbaan te Aalst.

Documenten voor de verzekering worden bezorgd via het secretariaat van de school.

Schoolverzekering:

Kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op school en buiten de school als zij deelnemen aan uitstappen of activiteiten in schoolverband. Kinderen zijn ook verzekerd op de weg van huis naar school, binnen de normale tijd die nodig is om de school te bereiken of thuis te komen. Let wel: dit moet de kortste afstand zijn.

### 13.5 Roken is verboden op school!

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

## 14 Leefregels

### 14.1 Gedragsregels

We gaan op school vriendelijk, hoffelijk en beleefd met elkaar om.

We spreken een verzorgde taal. Grove taal, vechten, ruw spel, om geld spelen,...worden niet getolereerd! We dragen zorg voor onze eigen spullen, die van anderen en voor het materiaal van de school en de klas. Ouders van kinderen die met opzet zaken van de school of van medeleerlingen stuk maken, zal gevraagd worden deze schade te herstellen of te vergoeden.

### 14.2 Kleding

We verwachten dat kinderen in verzorgde kledij, die aangepast is aan het weer en de activiteiten, naar school komen.

Het dragen van dure sierraden, uurwerken, kettinkjes en armbanden wordt afgeraden.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het verlies of beschadiging ervan.

Wij aanvaarden op school niet dat een leerling zich door opvallende kledij, sierraden of kapsel met opzet sterk gaat onderscheiden van de anderen. Op onze school is er geen uniform vereist. Wel vragen we dat de kinderen steeds verzorgd en keurig gekleed naar school komen. Kledij met smalle schouderbandjes alsook minirokjes en gescheurde broeken zijn niet toegelaten.

Wij dragen zorg voor onze kledij en die van de anderen.

In het schoolgebouw worden geen hoofddekselels gedragen. Hoofddoeken zijn niet toegelaten.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van computerspelletjes en andere elektronische apparaten (GSM, mp3-speler, iPod, PSP,...) zijn op onze school verboden. Bij niet naleven van deze afspraak wordt het toestel tot het einde van de schooldag in beslag genomen. Bij herhaaldelijk niet naleven van deze afspraak verlengt de inbeslagname tot max. 1 week.

#### 14.4 Milieu op school

- Schoolacties: zwerfvuilactie

We sorteren afval in de klassen én op de speelplaats!

- Verwachtingen naar de ouders:
  - Gebruik boterhamdoos
  - Gebruik drinkbekers
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - Papiertjes in de vuilbak; er staan voldoende vuilnisbakken (GFT, PMD, restafval)
  - We brengen alleen fruit en droge koeken zonder chocolade mee naar school (geen snoep of frisdrank)  
Woensdag = fruitdag : wij eten op die dag enkel fruit als tussendoortje.

#### 14.5 Eerbied voor materiaal

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

#### 14.6 Afspraken rond pesten

Het schoolbestuur en de directie nemen de nodige preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

#### 14.7 Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. kleding

- T-shirt met embleem van de school (aan te kopen op school)
- Witte short en witte kousen (zelf aanschaffen)
- Witte turnpantoffels (zelf aanschaffen)

#### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Tijdens de zwemlessen is het dragen van een badmuts voor iedereen verplicht. De badmutsen worden verkocht in het schoolsecretariaat. Tijdens de zwemlessen dragen de jongens een zwembroek (geen short) en de meisjes een badpak (geen bikini).

#### 14.9 Huiswerk en lessen

Deze geven u als ouder of begeleider zicht op datgene waarmee de kinderen in de klas bezig zijn. Ze helpen ook het kind om regelmatig en zelfstandig te leren werken en studeren. In principe kunnen taken en lessen elke dag van de week gegeven worden. Deze taken en lessen worden in de

agenda genoteerd. Wij vragen de ouders erop toe te zien dat het kind de taken maakt en de lessen studeert.

#### **14.10 Agenda van uw kind**

In de agenda noteert het kind elke dag zijn taken/lessen. Ook worden er vaak mededelingen vanuit de school of klas via de agenda gedaan. Vandaar dat het zinvol is om elke dag de agenda in te kijken en te ondertekenen.

#### **14.11 Rapporteren over uw kind**

De kinderen krijgen volgens planning een aantal keer per schooljaar een rapport. Dit geeft informatie over de schoolvorderingen van uw kind. De data worden bij het begin van het schooljaar met uw kind meegegeven. Tenminste één ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

### **15 Revalidatie / Logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

### **16 Privacy**

#### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

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

#### **16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### 16.3 Publiceren van foto's

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

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

### 16.4 Recht op inzage en toelichting

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

## 17 Participatie

### 17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgleding 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.

### 17.2 Ouderraad

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

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

## 18 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*  
*Guimardstraat 1*  
*1040 Brussel*

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

## **19 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een schriftelijke en digitaal addendum op het bestaande document. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het gehele document.

Kunnen ouders zich niet akkoord verklaren met deze wijzigingen, dan wordt de inschrijving van hun kind in vraag gesteld.