

# Rozemarijn

## Schoolreglement 2019-2020

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



## DEEL 1: INFORMATIE

### Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

#### **Directeur**

Caroline VAN DORPE

Telefoon: 09/282 09 34

e-mail: [school@rozemarijn.org](mailto:school@rozemarijn.org)

#### **Secretariaat**

Dominique VERHEUGHE (aanwezig op ma, woe om de 2 weken en do)

Wendy MOENS: leerlingenrekeningen (aanwezig op di, woe en vrijdag)

Telefoon: 09/282 09 34

e-mail: [administratie.dominique@rozemarijn.org](mailto:administratie.dominique@rozemarijn.org)

[administratie.wendy@rozemarijn.org](mailto:administratie.wendy@rozemarijn.org)

#### **Team**

Neem hiervoor een kijkje op onze website:

[www.rozemarijn.org](http://www.rozemarijn.org)

#### **Schoolstructuur**

Adres: Kloosterstraat 6D

Telefoon: 09 282 09 34

e-mail: [school@rozemarijn.org](mailto:school@rozemarijn.org)

Buitengewoon basisonderwijs type 2

**Scholengemeenschap** Rozemarijn, Macarius, Korenbloem en Salvator zijn de scholen voor buitengewoon onderwijs van de scholengemeenschap Sint-Jan en Visitatie

**Schoolbestuur** Voorzitter: Roland INGELS  
Kloosterstraat 6  
9031 Drongen

**Website van de school** [www.rozemarijn.org](http://www.rozemarijn.org)

### Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren** De school is open van 8.35u tot 15.50u. (op woensdag tot 12.00u)

**De lessen beginnen stipt om 8.50u en eindigen om 15.50u**

**Opvang** Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang Uren: voorschools van 8u tot 8.35u, naschools van 15.50u tot 17u

Plaats: in de school

Vergoeding: € 0,80 per begonnen kwartier

- Middagopvang Uren: van 12.30u tot 13.30u

Plaats: in de school

Vergoeding: € 0,80 per middag (uitzondering: slapers €1,5 per middag)

Verantwoordelijke(n): het schoolteam

**Vakanties** Herfstvakantie: van 26/10/2019 tot en met 03/11/2019  
Kerstvakantie: van 21/12/2019 tot en met 05/01/2020  
Krokusvakantie: van 22/02/2020 tot en met 01/03/2020

**Vrije dagen**

Paasvakantie: van 04/04/2020 tot en met 19/04/2020  
Zomervakantie: van 01/07/2020 tot en met 31/08/2020

- maandag 07/10/2019  
- vrijdag 05/06/2020

**Pedagogische studiedagen**

- woensdag 23/10/2019  
- vrijdag 13/12/2019  
- woensdag 11/03/2020  
- woensdag 29/04/2020

**Leerlingenvervoer**

Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke: Linda CLOSSE

Telefoon: 0475/33 02 14

e-mail: [leerlingenvoerco@iviogent.be](mailto:leerlingenvoerco@iviogent.be)

**Samenwerking**

Met de ouders

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

**Contact**

Valentine DE CLERCQ

Telefoon: 09/282 09 34

e-mail: [ortho@rozemarijn.org](mailto:ortho@rozemarijn.org)

**Schoolraad**

Voorzitter: Olaf AUDOOREN

Contactgegevens: [olaf.audooren@telenet.be](mailto:olaf.audooren@telenet.be)

Oudergeleding: Olaf AUDOOREN, Imke HERBOTS

Personeelsgeleding: Peter DE SMET, Inge COUSSEMENT

Lokale gemeenschap: Liesbeth ROOSE, Filip MARTENS

Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het vrij CLB Gent

Adres: Marialand 29

Contactpersoon CLB:

Lise VAN DAMME

Telefoon: 0490 64 25 09

e-mail: [lise.vandamme@vclbgent.be](mailto:lise.vandamme@vclbgent.be)

Arts CLB: Charlotte RYHEUL

Je werkt mee aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) Het CLB kan de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Je kan ook rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het CAR-aanbod.

**CAR**

CARBolt (centrum voor ambulante revalidatie) biedt revalidatie tijdens de schooluren aan leerlingen.

Directeur: Kristof CARPENTIER

Telefoon: 09 282 07 82

Nuttige adressen

**Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijsvlaanderen.be](mailto:klachten@katholiekonderwijsvlaanderen.be)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

**Commissie Zorgvuldig  
Bestuur**

02 553 93 83

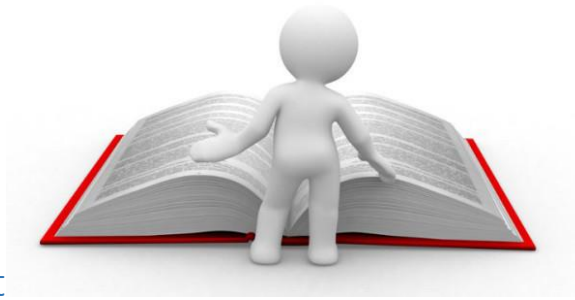
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Frederik STEVENS  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT en ENGAGEMENTSVERKLARING KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN



Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kind(eren) verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Ouders mogen van de school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.



## DEEL III - Het reglement

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we elk schooljaar eind augustus een open klasmoment, waar jij, samen met jouw kind, kennis kan maken met de klas, de leerkracht en de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weerschrift.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen.

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt.

We verwittigen jou wanneer de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we, samen met ons CLB, begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

In onze school willen wij elke leerling gericht volgen. Elk kind kan op eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden leren en ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij houden we 4 belangrijke facetten in het oog: het welbevinden, het leerproces, de onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg.

We werken met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per kind gekozen en verwerkt in het individueel handelingsplan.

Het aanbieden van individuele begeleiding, het bijsturen en differentiëren in het leerproces, is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- Bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van doelen en het uitstippelen van een gerichte aanpak.
- Bij de fase van de doelenbepaling: In overleg tussen de ouders en het schoolteam kunnen prioriteiten worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van de uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar thuis en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: Een overzicht per ontwikkelingsdomein, de doelen en de manier waarop die werden nagestreefd, worden meegedeeld via een schoolrapport. Ouders worden steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact om dit verslag te bespreken

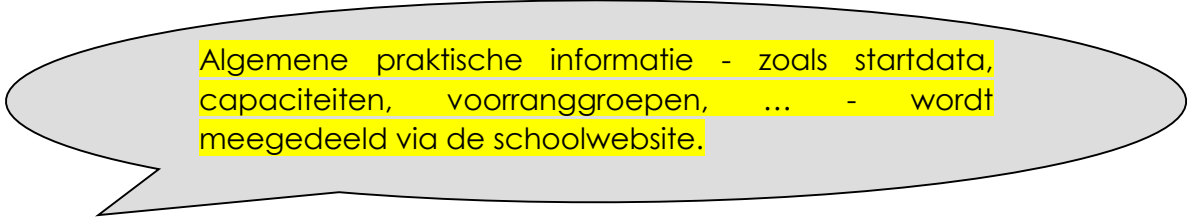
#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands.

Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het spreken van het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.



## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen



Algemene praktische informatie - zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, ... - wordt meegedeeld via de schoolwebsite.

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

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

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

### Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

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

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

Je kind kan langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Je kind is dan wel leerplichtig. Je neemt als ouder die beslissing na overleg en nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Eenzelfde afwijking bestaat voor het buitengewoon lager onderwijs.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in onze school een verslag M-decreet type 2 van het CLB vereist.

### 3 Ouderlijk gezag

#### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

#### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: een kind heeft één agenda, er is mogelijkheid om op vraag brieven dubbel te verkrijgen. E-mails worden naar beide ouders verstuurd.
- Afspraken in verband met oudercontact: er is mogelijkheid tot een apart oudercontact.

#### 3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leerproces te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

### 4 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

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

#### 4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

#### 4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

#### 4.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Zo missen ze geen leermomenten en activiteiten.

Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### 5 Onderwijs aan huis

Ook kleuters hebben sinds 1 januari 2019 recht op onderwijs aan huis.

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

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

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

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

De directeur zal op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de behoeften van je kind.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Telkens wanneer we een uitstap voorzien, brengt de leerkracht je hiervan via een brief op de hoogte.

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

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

## 7 Orde en tuchtmaatregelen

Niettegenstaande onderstaande procedures zeer uitzonderlijk zijn, is het een wettelijke verplichting deze in het schoolreglement op te nemen.

### 7.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een nota in het agenda
- een tijdelijke verwijdering uit de les en een verblijf in de zonneklas; zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Tegen een begeleidende maatregel kan geen beroep worden aangetekend.

## 7.2 Tuchtmaatregelen

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

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

### 7.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 7.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 7.2.3 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoekt de school een oplossing.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep.

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

### 7.3 Beroepsprocedures tegen een 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).

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief:

Mr Roland Ingels  
Voorzitter Morgenster vzw  
Kloosterstraat 6, 9031 Drongen

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders de brief persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep door aan het schoolbestuur.

*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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.*

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, evenveel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er



bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen

- 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.

## 8 Bijdrageregeling

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

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

De bijdrageregeling wordt voorgelegd op de schoolraad.

| Verplichte uitgaven                 | Prijs            |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>Kleuteronderwijs</b>             |                  |
| Uitstap-sparen                      | € 4,5 per maand  |
| Totaal voor het schooljaar          | <b>Max. € 45</b> |
| <b>Lager onderwijs</b>              |                  |
| Zwemmen en vervoer naar het zwembad | € 3,5 per beurt  |
| Gebruik badmuts                     | € 2,5 (éénmalig) |
| Uitstap-sparen                      | € 4,5 per maand  |
| Paardrijden                         | € 5 per beurt    |
| Totaal voor het schooljaar          | <b>Max. € 90</b> |

| Niet verplicht aanbod         | Prijs                       |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Warme maaltijd kleuters       | € 2,5                       |
| Warme maaltijd lager          | € 3                         |
| Soep (bij boterhammen)        | € 0,35                      |
| Middagtoezicht                | € 0,8                       |
| Middagtoezicht in slaapklasje | € 1,5                       |
| Voor- en naschoolse opvang    | € 0,8 per begonnen kwartier |
| Bijdrage fruitproject         | Prijs nog te bepalen        |
| Naamlintjes                   | € 15                        |
| Turntruitje met schoolembleem | € 9                         |
| Turnbroek                     | € 7                         |
| Pampers:                      |                             |
| ° gewone                      | € 1 per stuk                |
| ° Tena pampers                | € 1,5 per stuk              |
| ° zwempampers                 | € 2 per stuk                |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Meerdaagse uitstappen</b><br>Max. <b>€ 440</b> per kind voor volledige duur lager onderwijs | 2019-2020: niet van toepassing |
|--|--------------------------------|

### 8.1 Wijze van betaling

#### Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

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

## 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 10 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 organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG.

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 AG.

Er wordt een vergoeding betaald voor de verplaatsing van het thuisadres van de vrijwilliger naar de school. Met de auto is dit € 0,3215 per km. een fietsvergoeding bedraagt € 0,15 per km.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 11 Welzijnsbeleid

### 11.1 Preventie

- CPBW: Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk. Dit orgaan vergadert maandelijks. Desgewenst kan u de samenstelling hiervan opvragen bij de directeur.

- Onze school beschikt over een Intern preventieadviseur, Karin SCHAELE. Er is een extern preventieadviseur vanuit Provikmo, Dr. Annelies Beirnaert
- De verpleegkundige, kinderverzorgster, secretariaatsmedewerkers en poetsvrouw worden opgevolgd door de interbedrijfsgeneeskundige dienst, Liantis.

## 11.2 Medicatie

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

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

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 schoolpersoneel. Deze verpleegkundige handelingen worden door de verpleegster Sandra Van Loocke gesteld.

## 11.3 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

## 12 Afspraken en leefregels

### 12.1 Afspraken

- Speelplaats  
We vragen aan ouders om hun kind aan het hek van de speelplaats aan de toezichter af te geven. U herkent de toezichter aan zijn fluo-hesje.
- Klas  
We vragen aan ouders om de klassen niet binnen te gaan tijdens de lessen.

### 12.2 Zonneklas

Dit is een lokaaltje naast het lokaal van de orthopedagoge. Deze ruimte is bedoeld om leerlingen al dan niet ten gevolge van een incident, tot rust te laten komen. Het

verblijf in de zonneklas is tijdelijk en van korte duur. Het kind geeft zelf aan of het deur van de zonneklas open of dicht wil.

### 12.3 Kleding

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

### 12.4 Persoonlijke bezittingen

- Juwelen (armbandjes, kransjes, oorringen) kunnen oorzaak van ongeval zijn. Daarom vragen wij uitdrukkelijk om tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen geen juwelen te dragen.

### 12.5 Milieu op school

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

### 12.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken en 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.

### 12.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt opgemerkt, wordt dit door de toezichter onmiddellijk aan de klasleerkracht gesignaleerd.

## 12.8 Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan één keer om de 14 dagen op maandagvoormiddag zwemmen. Uw kind brengt hiervoor een stevige zwemzak mee met daarin het zwempak of zwembroek en twee handdoeken, waarvan één om op te staan in de kleedkamer. Het is verplicht een badmuts te dragen.

## 12.9 Agenda van je kind

Elke leerling krijgt bij de start van een schooljaar een stevige schoolagenda. De rechterpagina wordt gebruikt voor een kort verslagje of praktische mededeling van de leerkracht. Op de linkerpagina is er ruimte voor een eventuele mededeling of vraag van u.

## 13 [Leerlingenvervoer](#)

Elke leerling die gebruikt maakt van het leerlingenvervoer krijgt een busabonnement. We vragen om dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer.

Aandachtspunten:

1. Het brengen naar en het ophalen aan school kan alleen na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan **alleen via de directeur of sociaal verpleegkundige van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.**
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders/afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer 0475/ 43 58 92. Dit vanaf 7u30 tot 9.00 u en van 16.00 tot 18.30u.
6. De school voorziet een zitverhoger voor kleuters en/of leerlingen met een motorische problematiek op de afdelingsrit (van de parking naar de school). U voorziet zelf een zitverhoger (al dan niet met rug) voor de thuisrit (van de parking naar huis) Je geeft die –genaamtekend- aan de busbegeleidster.

Dit staat op het busabonnement van uw kind:

1. Je steekt dit abonnement in een voorvakje van de schooltas van je kind.

2. Je geeft het abonnement iedere dag mee zodat de busbegeleid(st)er het kan inkijken.

3. Bij verlies van dit abonnement koop je een nieuw op school.

4. Jouw kind staat tijdig klaar op de afgesproken opstapplaats.

5. Je wacht rustig, samen met je kind, tot de bus komt.

6. Je kind stapt rustig en beleefd op en af de bus.

7. Je kind zit op een vaste plaats.

8. De busbegeleid(st)er zet je kind op zijn plaats en doet zijn gordel om.

9. Op de bus mag je NIET: eten, drinken of snoepen.

10. Op de bus mag je WEL: in een boekje kijken, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren.

11. Op de parking stapt jouw kind, onder begeleiding, over naar de andere bus.

12. Bij het niet naleven van deze afspraken, kan de directie het vervoer per schoolbus tijdelijk of voorgoed schorsen.

## 14 Revalidatie tijdens de lestijden

In het buitengewoon onderwijs volgen sommige kinderen revalidatie tijdens de lestijden. Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.
- een uurrooster met de tijdstippen waarop de revalidatie zal plaatsvinden

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.

## 15 Privacy

### 15.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

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

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

### 15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de



directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel zouden gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de klasleerkracht.

Toestemmingsformulier: zie bijlage. In het schooljaar 2019-2020 door elke ouder in te vullen, nadien enkel bij inschrijving.

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

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

### 15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen

.....

## 16 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres vind je op pagina 5

Je klacht kan tevens worden ingediend per mail op het daartoe voorziene formulier op <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;

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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

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