



**“ Zijn wie je bent
en zoals je bent
met fouten en gebreken
om te worden
die je in aanleg bent
maar zoals je je nog niet
kunt vertonen
en je mag het worden
op jouw wijze
en in jouw uur.”
(naar A.A. Terruwe)**

Inhoudsopgave

1. Schoolreglement.....	5
1.1 Getuigschrift basisonderwijs (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	5
1.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	5
1.1.2 Beroepsprocedure	5
Let op:.....	5
1.2 Onderwijs aan huis.....	7
1.3 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	8
1.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	11
1.5 Vrijwilligers op school.....	11
1.6 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen	12
1.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen	12
1.8 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	12
1.9 Schoolverandering.....	13
1.10 Herstel- en sanctiebeleid	13
1.10.1 Begeleidende maatregelen.....	13
1.10.2 Herstel	13
1.10.3 Ordemaatregelen	14
1.10.4 Tuchtmaatregelen	14
1.10.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	15
2. Welzijnsbeleid	17
2.1 Gezondheid en hygiëne.....	17
2.1.1 Medicatie	17
2.1.2 Stappenplan bij ongeval	17
2.1.3 Luizen.....	18
2.1.4 Jodiumtabletten	18
2.1.5 Besmettelijke ziekten	18
2.1.6 Zindelijkheid	18

2.1.7 Roken op school.....	18
3. Algemene informatie.....	19
3.1 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB).....	19
3.1.1 Waarvoor kan je bij ons terecht?	19
3.1.2. Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2020-2021.....	20
3.1.3. CLB-dossier	21
3.2 Inschrijven van leerlingen.....	22
3.2.1 Toelatingsvoorwaarden.....	22
3.2.2 Herinschrijving van kleuteronderwijs naar lager onderwijs.....	22
3.3. Privacy	24
3.3.1 Welke informatie houden we over je kind bij?	24
3.3.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	24
3.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	24
3.3.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	25
3.4 Neutrale houding t.g.o. de ouders en afspraken i.v.m. informatiedoorstroom	25
3.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders.	28
3.5.1 Engagement inzake oudercontacten.....	26
3.5.2 Engagement inzake aanwezigheid en op tijd komen	26
3.5.3 Engagement inzake individuele begeleiding	27
3.5.4 Een positief engagement inzake de onderwijstaal.....	27
3.6 Klachtenregeling.....	27
3.7 Bijkomende info.	29
3.8 Infobrochure onderwijsregelgeving	29
3.9 Engagementsverklaring Katholiek onderwijs	29
4. bijlage bij 2.1.1 Medicatie	30

Beste ouders

Het schoolreglement dat voorligt is een gemeenschappelijk deel voor alle KOM-scholen.
KOM staat voor Katholiek Onderwijs Mol en bestaat uit 10 scholen:

Vrije Basisschool "De Toren"	J. Calasanzstraat 2A Achterbos 27	Mol-Achterbos(VP 1) Mol-Achterbos (VP 2)
Vrije Autonome Lagere School SJB College	J. Smitslaan 36	Mol-Centrum (VP 1)
Vrije Autonome Lagere School Rozenberg	Rozenberg 2 St. Jan – Berchmansstraat 2	Mol-Centrum (VP 1) Mol-Centrum (VP 2)
Vrije Autonome Kleuterschool	Rozenberg 4 Rijpad 43 Singellaan 1	Mol-Centrum (VP 1) Mol-Centrum (VP 2) Mol-Ginderbuiten (VP 3)
Vrije Basisschool Millekemol	Sint-Odradastraat 40	Mol-Millegem (VP 1)
Vrije Basisschool Stapsteen	Sluis 156	Mol-Sluis
Vrije Basisschool Wezel 1	Keiheuvelstraat 7A	Mol-Wezel (VP 1)
Vrije Basisschool Wezel 2	Keiheuvelstraat 7A	Mol-Wezel (VP 1) Sportlaan 1 Balen (VP 2)
Vrije Basisschool Centrum	G. Woutersstraat 31	Balen-Centrum (VP 1)
Vrije Basisschool Klavertje 4	Schoolstraat 3 Stotert 75	Balen-Olmen (VP 1) Balen-Olmen (VP 2)

Deze **10 scholen** behoren tot de **scholengemeenschap 'KOMBO' = Katholiek Onderwijs Mol, Balen, Olmen** en hebben samen **één schoolbestuur KOMvzw**.

De SG KOMBO telt ongeveer **2800 leerlingen** en **240 personeelsleden**.

Wij verwelkomen uw kind graag en u mag erop rekenen dat wij ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse en degelijke opvoeding te geven.

Naast dit gemeenschappelijk deel heeft iedere school een deel dat specifiek is voor haar school met praktische informatie, het schooleigen opvoedingsproject en concrete afspraken.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement d.w.z.deel KOM en deel school met als bijlagen de infobrochure onderwijsregelgeving en de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden steeds opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen dat deze brochure een bijdrage levert tot een vlotte samenwerking.

Het Schoolbestuur en het schoolteam

KOMvzw
Jozef Calasanzstraat 2
2400 Mol

014 32 18 56

1 Schoolreglement

1.1 Getuigschrift basisonderwijs (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

1.1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender en/of de schoolwebsite. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

1.1.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. De procedure gaat als volgt:

Let op:

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

- 1 Je vraagt schriftelijk, binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Ouders dienen dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aan te vragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee.
Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

Agnes Leysen
Voorzitter KOMvzw
Jozef Calanzstraat 2
2400 Mol

of

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

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

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

Let op:

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is de periode tussen 15 en 30 augustus, de concrete datum zal vermeld worden in de uitnodiging voor het gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

1.2 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

1.3 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

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

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

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

1.3.1 Ziekte

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

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

1.3.2 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

1.3.3 Afwezigheden mits toestemming van de directie

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

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

1.3.4 Problematische afwezigheden

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

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

1.3.5 Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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.

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

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

1.4 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid: zie punt 9 infobrochure onderwijsregelgeving)

Het is toegestaan dat een school onder bepaalde voorwaarden kiest voor sponsoring. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen van de school. Iedere vorm van reclame wordt door de directie afzonderlijk bekeken.

1.5 Vrijwilligers op school

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: KOMvzw, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 MOL

De vereniging heeft tot voorwerp het aanbieden van onderwijs en opvoeding, geïnspireerd door de christelijk-katholieke traditie. Hiertoe biedt ze onder meer culturele, wetenschappelijke, sociale, godsdienstige en sportieve vorming en opleidingen aan binnen het kader van de afspraken gemaakt in de schoot van de vzw Katholiek onderwijs Vlaanderen, waarvan zij lid is.

Zij zet zich belangloos in voor de bevordering van dit doel en streeft hierbij geen rechtstreeks noch onrechtstreeks vermogensvoordeel na voor haar leden.

Daarbij kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van voormeld belangeloos doel, met inbegrip van commerciële en winstgevendende activiteiten, waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig worden bestemd voor de verwezenlijking van het belangeloos doel.”

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 het Interdiocesaan Centrum (IC). 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 IC verzekeringen. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat

Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

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

1.6 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

1.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Extra-muros-activiteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meerdere leerlingengroepen.

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

Via een brief worden de ouders vooraf steeds op de hoogte gebracht over de activiteit. (doel en aanbod)

Bij weigering tot deelname dienen de ouders dit schriftelijk aan de directie kenbaar te maken.

We wijzen er wel op dat leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de activiteit wel degelijk aanwezig moeten zijn op school.

1.8 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep, dit in open communicatie met de ouders. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je 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 je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

1.9 Schoolverandering

Wanneer, in uitzonderlijke omstandigheden, een kind van school verandert in de loop van het schooljaar, ligt hiervoor de volledige verantwoordelijkheid bij de ouders.

Via discimus wordt de oorspronkelijke school op de hoogte gebracht van de schoolverandering.

1.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

1.10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

1.10.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 1.10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

1.10.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

1.10.4 Tuchtmaatregelen

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

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

1.10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

1.10.4.2 Preventieve schorsing als mogelijke maatregel

- 1 In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- 2 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.

1.10.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

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

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

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

1.10.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke/ 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, en neemt geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

1.10.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

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

De procedure gaat als volgt:

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

Mevr Agnes Leysen
Voorzitter KOMvzw
Jozef Calasanzstraat 2
2400 MOL

of

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

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

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

Let op:

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, meestal de directeur, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2 Welzijnsbeleid

Alle scholen hebben oog voor een veilige leer- en werkomgeving, zowel voor personeel als voor leerlingen.

Binnen het schoolbestuur is een coördinerende preventieadviseur werkzaam. In elke school heeft een personeelslid een opleiding gevolgd tot lokale preventieadviseur. In onze school is er per vestigingsplaats ook een gebrevetteerde nijverheidshelper.

2.1 Gezondheid en hygiëne

2.1.1 Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, mag de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Jij of een andere opgegeven contactpersoon zal verwittigd worden en er zal gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om toe te zien op de inname van medicatie door je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit vraag je best bij de dokter of je maakt gebruik van het attest in bijlage (attest ouders voor medicatie zonder voorschrift).

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

Tijdens meerdaagse uitstappen geldt een uitzonderlijke regeling die u meegedeeld wordt tijdens de info-avond.

2.1.2 Stappenplan bij ongeval

- Eerste hulp
 - Lkr die toezicht heeft en/of de klastitularis
 - Hij/zij dient de eerste zorgen toe en vraagt daarbij eventueel hulp van de nijverheidshelper van de school.
- Indien het ernstig is, zullen we steeds een dokter raadplegen of het ziekenhuis contacteren. Bij een ongeval met lichamelijk letsel zal de school steeds verzekeringspapieren met uw kind meegeven en u als ouder hierover aanspreken of telefonisch contacteren. Wanneer u medicatie of andere materialen bij de apotheek dient te halen, meldt u steeds dat het ongeval via de schoolverzekering wordt aangegeven. Indien je hierover nog vragen hebt, mag je steeds het schoolsecretariaat of de klasleerkracht contacteren.

Wanneer het hele dossier is afgerond, gaat u met de documenten naar het ziekenfonds. Daarna stuurt u alles op naar het adres van de verzekeringsmaatschappij dat vermeld staat op de documenten.

2.1.3 Luizen

Luizen zijn heel hardnekkig om er vanaf te geraken. Daarom vragen we aan de ouders om de haren van hun kind regelmatig te controleren en zo nodig de school te verwittigen. Wanneer het luizenprobleem te groot wordt binnen één klas, komt de schoolarts en/of verpleegster de haren controleren. Indien levende luizen worden aangetroffen, worden de ouders gevraagd om hun kind af te halen en onmiddellijk een doeltreffende behandeling te starten.

2.1.4 Jodiumtabletten

Onze scholen zijn gelegen in een zone met nucleaire risico's. Daarom zijn wij verplicht de nodige jodiumtabletten in de school te bewaren en toe te dienen bij noodsituaties. Indien uw kind om medische redenen geen jodiumtabletten toegediend mag krijgen, vragen wij dit schriftelijk te melden aan de directie.

2.1.5 Besmettelijke ziekten

Van de ouders wordt verwacht dat ze de school op de hoogte brengen wanneer hun kind een besmettelijke ziekte heeft, zodat de school op haar beurt het CLB kan verwittigen om, indien nodig, verdere stappen te zetten.

Anderzijds heeft de behandelende dokter de plicht om besmettelijke ziekten te melden aan de gezondheidsinspectie, die op haar beurt contact opneemt met het CLB en de school om verdere stappen te zetten.

2.1.6 Zindelijkheid

Voor de vlotte gang van zaken in de kleuterklas is het wenselijk dat je kind zindelijk is wanneer het naar school komt. Als dit niet het geval is, verwachten we dat jullie meewerken aan het stappenplan m.b.t. de zindelijkheidstraining in overleg met de kleuterleid(st)er.

2.1.7 Roken op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die na de schooluren op het schoolterrein worden georganiseerd.

Als het rookverbod overtreden wordt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3 Algemene informatie

3.1 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders p blz 25). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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



Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag zijn we open tot 17.30 uur.

Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. Je vindt hun naam terug op onze website, bij contactgegevens van de vestigingen. Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be) op maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u) en woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

3.1.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je *kunt* naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;

Je kind *moet* naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school

- als je kind moeite heeft met leren;
 - voor studie- en beroepskeuzehulp;
 - als er vragen zijn over je kind zijn/haar gezondheid, lichaam... ;
 - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
 - met vragen rond inenting.
- (leerplicht);
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
 - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

3.1.2 Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2020-2021

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden.

1ste kleuterklas	3-4 jaar
1ste lj lagere school	6-7 jaar
4de lj lagere school	9-10 jaar
6de lj lagere school	11-12 jaar

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inenting – Welke?

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1ste lagere school	6-7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoes
5 ^{de} lagere school	10-11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

1^{ste} 12-13 HPV (preventive Baarmoederhalskanker) 2x
secundair jaar

3de 14-15jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest
secunair

3.1.3 CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

3.1.3.1 Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

3.1.3.2 Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

3.1.3.3 En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

3.1.3.4 Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3.2 Inschrijven van leerlingen

3.2.1 Toelatingsvoorwaarden

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in onze schoolbrochure, in folders die gemeente rondstuurt,

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

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

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.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

3.2.2 Herinschrijving van kleuteronderwijs naar lager onderwijs

Eens ingeschreven in een kleuterschool van een basisschool (een school waar zowel kleuter als lager onderwijs wordt georganiseerd), heeft je kind een automatische doorstroom naar de lagere school en hoef je je kind niet opnieuw aan te melden (en in te schrijven) voor het 1ste lj.

We hebben enkele campusscholen waar u als ouder niets moet ondernemen als de leerling van de ene school naar de andere school verhuist.

Horizontale doorstroom

De leerlingen van onze basisscholen Wezel 1 en Wezel 2, beide gelegen in de Keiheuvelstraat 7A, te Mol (alsook de IIn van de kleuterverstiging in de Sportlaan te Balen), stromen ook automatisch door van de ene school naar de andere.

Verticale doorstroom

Is je kind ingeschreven in één van de vestigingen van onze kleuterschool , Rozenberg 4 (vestiging Rozenberg, vestiging Singellaan en vestiging Rijpad) dan hoeft het zich niet opnieuw aan te melden (en in te schrijven) bij de overgang naar het lager onderwijs van de lagere school Rozenberg (noch voor vestiging Rozenberg als voor vestiging Sint Jan Berchmansstraat 2 te Mol. (St Jan Berchmanscollege).

3.2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2. meer te weten over die voorwaarden.

3.2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3.2.5 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Co-schoolschap

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, gaan we ervan uit dat beide ouders afspraken maken met de school over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven ...
- Afspraken i.v.m. oudercontact

3.3 Privacy

3.3.1 Welke informatie houden we over je kind bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA, i-omniwize, **(naam softwareprogramma waarmee je als school werkt ook nog aanvullen!)**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@komvzw.be. Het aanspreekpunt informatieveiligheid van onze scholengemeenschap zal dan contact met je opnemen.

3.3.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

3.3.3 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 de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de schooldirectie.

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.

3.3.4 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 het dossier 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.

3.4 Neutrale houding t.g.o. de ouders en afspraken i.v.m. informatiedoorstroom

Tenzij het door de rechtbank anders werd bepaald, behouden beide ouders, in het geval van een scheiding, het recht op informatie vanuit de school.

Om aan dit recht tegemoet te komen, vragen wij uitdrukkelijk dat de betrokken ouders aan de school laten weten hoe het doorgeven van informatie aan de andere ouder geregeld moet worden en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 374/375 B.W. te handelen met instemming van de andere ouder.

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 hen 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. (Je mag als ouders onder elkaar zelf wel beslissen elk een deel te betalen)

3.5 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jouw volle steun. Daarom maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, ... Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

3.5.1 Engagement inzake 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 de school. Onze school voorziet heel wat kansen tot oudercontact.

We willen je geregeld informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of via een briefje dat je met je kind meegeeft naar school.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

3.5.2 Engagement inzake aanwezigheid en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in 1.1.1

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Wij vragen je ons steeds zo spoedig mogelijk een wettig afwezigheidsattest te bezorgen.

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De schooluren vind je in het schooleigen gedeelte van deze brochure.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Indien we veelvuldig ongewettigde afwezigheden opmerken, zullen wij een begeleidingsdossier opstarten bij het CLB. Dit houdt in dat men met u contact zal opnemen om samen te bekijken waarom uw kind veelvuldig afwezig is en wie er eventueel kan helpen om deze afwezigheden naar de toekomst toe te verminderen.

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

3.5.3 Engagement inzake individuele begeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 4.17 in het schooleigen deel). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte en individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Wij verwachten dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en dat jullie de afspraken die we samen maken opvolgen en naleven.

3.5.4 Een positief engagement inzake de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Een goede kennis van de onderwijstaal, Nederlands dus, is de basis voor een succesvolle schoolcarrière.

Wij verwachten dat jullie positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken.

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

3.6 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent over 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/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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.

3.7 Bijkomende info

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel , 02 553 92 12
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel, 02 553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.8 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'.

Een actuele digitale versie is beschikbaar op de website van de scholengemeenschap www.komvzw.be.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

De inhoud van de infobundel kan ten 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 het informatieblad van de school.

Op verzoek kan je een papieren versie van dit document ontvangen.

3.9 Engagementsverklaring Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Samen werken aan katholieke dialoogscholen vraagt het engagement van ieder die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevendenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Je kan deze engagementsverklaring terugvinden als bijlage bij dit schoolreglement en op de website van onze scholengemeenschap www.komvzw.be.

4 bijlagen

bij 2.1.1 Medicatie



Attest ouders

voor medicatie zonder voorschrift

Naam leerling + klas:

.....

Naam medicijn (in originele verpakking):

.....

Bewaren in de koelkast?: ja nee

Wanneer in te nemen?:

.....

Dosering:

Datum:

Handtekening ouder(s):

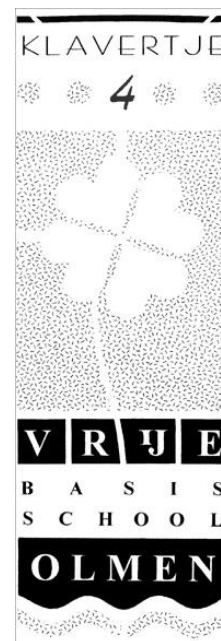
VZW Katholiek Onderwijs Mol, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol
ondernemingsnummer: 430.285.367

Kom

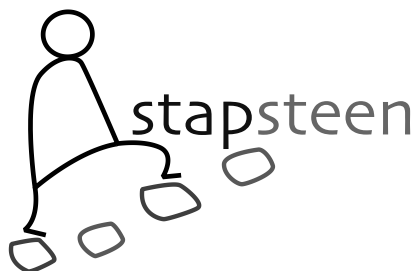
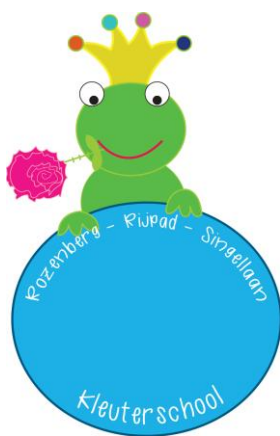
katholiek onderwijs mol



basisschool Wezel



basisschool Sluis



Lagere school

