

# SCHOOLREGLEMENT

## SCHOOLJAAR 2017-2018

1. [ENGAGEMENTSVERKLARING](#)
2. [INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN](#)
3. [ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN](#)
4. [AFWEZIGHEDEN](#)
5. [ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS](#)
6. [GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS](#)
7. [WELZIJSBELEID](#)
8. [PARTICIPATIE](#)
9. [LEEFREGELS EN ALGEMENE AFSPRAKEN](#)
10. [ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN](#)
11. [BIJDRAGEREGELING](#)
12. [GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN](#)
13. [PRIVACY](#)
14. [VERZEKERINGEN](#)
15. [CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING \(CLB\)](#)
16. [KLACHTENREGELING](#)

### ONDERWIJSREGELGEVING

Deze bundel bevat regelgeving en informatie door de overheid opgesteld in verband met het onderwijs in Vlaanderen. Dit is niet-onderhandelbare materie die steeds kan gewijzigd worden zonder instemming van ouders.

**De meest actuele onderwijsregelgeving kan u vinden op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)**

## **1. ENGAGEMENTSVERKLARING**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag 100 % in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

### **OPENDEUR + KLASONTBIJTEN**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we eind augustus een gezellig opendeurmoment en nog voor de herfstvakantie onze klasontbijten voor de kinderen en hun ouders. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken in de klas. De klasbrief, die u begin september via de vrijdagpost ontvangt, vat alles nog even samen op papier.

### **RAPPORT IN DE LAGERE SCHOOL**

We willen u graag geregeld informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. Dit rapport wordt steeds de eerstvolgende lesdag ondertekend teruggebracht. Mogen wij u vragen niet alleen belangstelling te hebben voor de cijfers die de loutere leerprestatie weergeven, maar ook voor de leer- en levenshouding aangegeven op het rapport? Op deze manier is het rapport een nuttig document om te bespreken met de klastitularis. Ook de toetsen worden regelmatig mee naar huis gegeven. Daardoor is het mogelijk een duidelijk beeld te krijgen van de ontwikkeling van uw kind.

### **INDIVIDUELE OUDERCONTACTEN**

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wij rekenen op de aanwezigheid van minstens 1 van de ouders. Wie echt niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf met de leerkracht van uw kind, de directie of de zorgcoördinator een gesprek aanvragen. Wij engageren ons om steeds met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

### **OUDERLIJK GEZAG**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen

vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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.

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

## **AANWEZIG ZIJN EN OP TIJD KOMEN**

Wij verwachten dat alle kinderen elke dag en op tijd op school aanwezig zijn.

\* **Kleuterschool - 8.40 uur**

\* **Lagere school - 8.25 uur**

Als kinderen toch eens te laat op school aankomen, dan vragen we aan de ouders om de reden hiervoor even kort toe te lichten (mondeling of schriftelijk) aan de klasleerkracht. Als kinderen regelmatig te laat komen, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek om samen op zoek te gaan naar een oplossing.

Bij afwezigheid van uw kind verwachten we dat u ons voor de aanvang van de lessen verwittigt en dat de afwezigheid nadien op de correcte manier gewettigd wordt. Bij veelvuldige ongewettigde afwezigheid – vanaf 5 halve lesdagen - wordt er een dossier problematische afwezigheid opgesteld in samenspraak met het CLB.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Meer hierover kan u lezen in de infobrochure “schooltoelage” van het Departement Onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind dagelijks doorgeven aan het Departement Onderwijs.

## **INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING**

Vanuit ons respect voor de eigenheid van ieder kind willen we zoveel mogelijk rekening houden met de verschillen tussen de kinderen wat betreft hun ontwikkelingsniveau, leertempo en interesse. Door observeren, registreren en evalueren zorgen we ervoor dat leer- of ontwikkelingsproblemen tijdig ontdekt worden. Deze zijn een onderwerp voor multidisciplinair overleg tussen het zorgteam van de school, de ouders en het CLB. Op basis daarvan worden de nodige zorg verbredende maatregelen getroffen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. Wij gaan samen met jou na welke aanpassingen precies nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de

loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

Naast maximale ontplooiingskansen voor elk kind schenken we graag aandacht aan het totale kind. Hoofd, hart en handen zijn belangrijk! We trachten ook steeds rekening te houden met de sociale context waarin een kind opgroeit. We willen bereiken dat elk kind op school zichzelf kan zijn, want het mooiste dat je kan worden is jezelf!!

### **POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL**

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject, verteltassen, huiswerkklas Fabota, buddy, ...) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2. INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN**

### **INSCHRIJVINGSPROCEDURE**

Alle scholen van onze scholengemeenschap SKBL werken met dezelfde inschrijvingsprocedure.

De school bepaalt op voorhand de maximum capaciteit van elk leerjaar.

Ook de verhouding tussen indicator- en niet-indicatorleerlingen (Als het gezin van de leerling recht heeft op een studietoelage en/of als de mama van de leerling geen diploma secundair onderwijs behaald heeft, dan is de leerling een indicator leerling.)

wordt op voorhand met alle tot dezelfde scholengemeenschap behorende scholen afgesproken. Deze gegevens worden doorgegeven aan het LOP.

### SCHOOLJAAR 2017-2018

Voor inschrijvingen voor het huidige schooljaar neemt u contact op met de directie. Dit kan telefonisch op het nummer 016/23.35.31 of via mail [directie@sintjanleuven.be](mailto:directie@sintjanleuven.be).

De vrije plaatsen voor het huidige schooljaar zijn steeds te raadplegen op onze website [www.sintjanleuven.be](http://www.sintjanleuven.be)

## SCHOOLJAAR 2018-2019

### **Aanmeldingsprocedure voor alle Leuvense scholen**

Leerlingen dienen zich eerst aan te melden voordat er tot inschrijving overgegaan wordt.

Bij deze procedure wordt er gebruik gemaakt van voorrangperiodes.

- PERIODE 1 - Broers en zussen + Kinderen van personeel
  - \* Aanmeldingsperiode – Vanaf 09/1/2018 tot en met 23/1/2018
  - \* Toewijzing en kennisgeving – Op 22/2/2018
  - \* Inschrijving – Vanaf 6/3/2018 tot en met 27/3/2018
- PERIODE 2 - Reguliere inschrijvingen (indicator- en niet-indicatorleerlingen)
  - \* Aanmeldingsperiode – Vanaf 6/3/2018 tot en met 27/3/2018
  - \* Toewijzing en kennisgeving – Op 26/4/2018
  - \* Inschrijving – Vanaf 2/5/2018 tot en met 22/5/2018
- PERIODE 3 - Voor leerlingen die dan nog geen plaats hebben
  - \* Vrije inschrijvingen vanaf 1/6/2018

### **TOELATINGSVOORWAARDEN**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind).

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

### KLEUTERSCHOOL

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum (de eerste schooldag na elke schoolvakantie, de eerste schooldag van februari en de eerste schooldag na Hemelvaartsdag) wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

### LAGERE SCHOOL

Zesjarigen die 250 halve dagen aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs hebben, hebben recht op instap in het gewoon lager onderwijs. Voor zesjarigen die deze aanwezigheid niet hebben, beslist de klassenraad lager onderwijs of de leerling mag starten in het gewoon lager onderwijs of nog een jaar kleuteronderwijs moet volgen. De klassenraad moet de beslissing motiveren en dit schriftelijk meedelen aan de ouders. Voor vijfjarigen is het steeds de klassenraad lager onderwijs die de beslissing tot toelating tot het gewoon lager onderwijs neemt, na advies van het CLB.

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

### **DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING**

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

### **WEIGERING/ONTBINDEN VAN INSCHRIJVING**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden...

- Wanneer de maximumcapaciteit per geboortjaar of per leerjaar overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

- Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

- Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een voormeld verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden, 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 van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een bemiddeling door het LOP of een klachtenprocedure bij de commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

- Indien ouders zich niet akkoord verklaren met wijzigingen aan het schoolreglement die steeds schriftelijk meegedeeld worden, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31/8 van het lopende schooljaar.

- Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister van de school geschreven. Het LOP wordt op de hoogte gebracht van elke weigering.

### **LEERPlicht**

In september van het jaar waarin een kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om voltijds les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

## **3. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN**

De school beslist autonoom en in overleg met de bevoegde overlegorganen hoe ze haar onderwijs inricht.

### **MAXIMUMCAPACITEIT**

Teneinde de veiligheid én de realisatie van ons opvoedingsproject te garanderen hanteren wij een maximumcapaciteit per klas. Momenteel aanvaarden wij maximum 23 kinderen per klas met 1 klasleerkracht.

Kinderen met 'bijzondere zorg' kunnen er toe leiden dat toch de maximumcapaciteit van een klas niet wordt gehaald.

### **OVERGANG NAAR EEN VOLGENDE KLEUTERKLAS OF LEERJAAR**

De klassenraad is best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling naar een volgende kleuterklas of leerjaar. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen mee, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgend jaar of niet.

De school is verplicht de beslissing tot zittenblijven schriftelijk te motiveren en mondeling toe te lichten aan de ouders. Ook moeten aandachtspunten voor het volgend schooljaar voor de leerling meegegeven worden.

Het decreet basisonderwijs geeft wel beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

Voor zesjarigen die minder dan 220 halve dagen aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad lager onderwijs of de leerling mag starten in het gewoon lager onderwijs of nog een jaar kleuteronderwijs moet volgen. De klassenraad moet de beslissing motiveren en dit schriftelijk meedelen aan de ouders. Voor vijfjarigen is het steeds de klassenraad lager onderwijs die de beslissing tot toelating tot het gewoon lager onderwijs neemt, na advies van het CLB.

#### **4. AFWEZIGHEDEN**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs en dus ook op kleuters die op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten.

Niet leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht. Toch raden we sterk aan om ook kleuters regelmatig naar school te sturen!!

#### **AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE**

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het briefje aan de klastitularis.

- Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de 5<sup>de</sup> keer is een medisch attest vereist.
- Is een kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

#### **VAN RECHTSWEGE GEWETTIGEDE AFWEZIGHEDEN**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
- het bijwonen van een familieraad
- de oproeping of dagvaarding van de rechtbank



- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
  - > De ouders moeten een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst)
  - > De ouders moeten een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.
  - > De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor 1 schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

### **AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTIE NODIG IS**

Indien de directie akkoord is en mits voorlegging van een officieel document of een verklaring van de ouders kan de leerling afwezig zijn om bepaalde redenen. De directie mag GEEN toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

In samenspraak met de ouders, het zorgteam, de directie en het CLB kan een revalidatie of een externe begeleiding (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen) tijdens de schooluren worden toegestaan in volgende situaties:

- Revalidatie na ziekte of ongeval
- Behandeling van een stoornis vastgelegd in een officiële diagnose

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens 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 (enkel bij revalidatie na ziekte of ongeval).
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen (enkel bij behandeling van een stoornis).

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden en die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest (ziekte of ongeval) niet kan overschrijden. De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. De beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

### **AFWEZIGHEDEN INGEVOLGE DE TUCHTPROCEDURE**

Een afwezigheid ingevolge de tuchtprocedure en waarbij de school gemotiveerd heeft dat de opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

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

**Problematische afwezigheden hebben gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.**

## **5. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

Een leerplichtig kind heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (vier lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur, vergezeld van een medisch attest.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt niet meer dan 10 km.

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## **6. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

### **PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT**

Het schoolbestuur reikt, op voordracht en na beslissing van de klassenraad die na 20 juni samenkomt, een getuigschrift basisonderwijs uit op het einde van de schoolloopbaan in het basisonderwijs. De klassenraad oordeelt autonoom of een 'regelmatige' leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. De klassenraad zal tevens rekening houden met de inzet en motivatie van een leerling, het dagelijks werk, het schoolrapport en het advies van het CLB.

Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

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

## **BEROEPSPROCEDURE**

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten tegen het niet krijgen van een getuigschrift basisonderwijs, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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

VZW schoolcomité J.B. De La Salle  
Dhr. Bart Vereecke  
Mechelsevest 2  
3000 Leuven

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging 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.

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

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

## 7. WELZIJNSBELEID

### VERKEERSVEILIGHEID

- Met de fiets naar school komen is top, zeker met een fluo hesje aan en een helm op je kop ☺
- We verwachten dat kinderen die alleen naar school komen en/of naar huis gaan zich ten alle tijden aan de verkeersregels houden. De school contacteert de ouders als ze vaststelt dat dit onvoldoende of niet gebeurt en bekijkt dan samen met de ouders of het wel langer verantwoord is.
- Kinderen die alleen naar huis mogen gaan na school hebben een schriftelijke toelating nodig van de ouders. In het begin van het schooljaar gaan hiervoor brieven mee naar huis.
- We verwachten van onze ouders dat ze zich aan de verkeersregels rondom de schoolpoort houden, dit om de veiligheid van de kinderen te garanderen. De agent en/of de school spreekt ouders aan als dit niet gebeurt.

### STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE ONGEVAL

- Zowel in de kleuterschool als in de lagere school zijn er 2 EHBO-verantwoordelijken. Zij volgen jaarlijks opleiding zodat ze de kinderen optimaal kunnen verzorgen indien nodig.  
Aangezien onze school vlakbij Gasthuisberg gelegen is, zullen wij in geval van nood naar dit ziekenhuis gaan. De school brengt de ouders hiervan uiteraard onmiddellijk op de hoogte!
- Bij een ongeval worden er verzekeringspapieren ingevuld en meegegeven met de ouders. Deze kunnen dan verder aangevuld worden door de dokter en mogen nadien zo snel mogelijk terug binnengebracht worden in het secretariaat zodat we alles verder in orde kunnen brengen met de schoolverzekering.

### ZIEK ☹

Bij ziekte bellen wij de ouders (of een door ouders opgegeven contactpersoon) op zodat de kinderen zo snel mogelijk naar huis kunnen gaan om te rusten of om naar de dokter te gaan.

Zieke kindjes kunnen op school echt niets komen doen!

Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

### Afspraken in verband met het toedienen van medicatie op school:

De school dient enkel medicatie toe die is voorgeschreven door een arts **en** die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders geven een ondertekend doktersattest mee met vermelding van - de naam van de arts - de naam van de leerling - de datum - de naam van het geneesmiddel - de dosering - de wijze van bewaren (bv in de koelkast) - de wijze van toediening - de frequentie van toediening - de duur van de behandeling. De geneesmiddelen worden aan de leerkracht van het kind persoonlijk afgegeven, met het doktersattest.

### Profylactische maatregelen:

De ouders hebben de plicht om onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten: - kroep (difterie), - buiktyfus, bacillaire, dysenterie, - besmettelijke longtuberculose, - kinkhoest, - rubella - salmonellosen, shigellose (besmettelijke diarree) - parelwratten - varicella, - geelzucht, (Hepatitis A), Hepatitis B - kinderverlamming (poliomyelitis), - bof (dikoor), - mazelen, - schurft, - huidinfectie (impetigo), - pediculosis, - HIV-infectie, - luizen, - hersenvliesontsteking (meningokokken, meningitis en -sepsis), - schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid), - tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.-Katarina-wiel, k rion van Celsus), - roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptokokken van groep A o.m. scarlatina).

De directie van de school is verplicht de verantwoordelijke geneesheer van het CLB te verwittigen, wanneer zij/hij verneemt dat een kind van zijn school door één van deze besmettelijke ziekte is aangetast. Ook bij het vermoeden van besmettelijke ziekte van een leerling of van een dergelijke ziekte in het huis van die leerling, verwittigt zij/hij de geneesheer. Alle individuele of algemene profylactische maatregelen worden genomen door de verantwoordelijke geneesheer. Ze zijn bindend voor de leerlingen en de ouders.

## **LUIZEN**

Gelieve de school meteen te verwittigen als je luizen opmerkt in het haar van je kind. Zo kan de school meteen brieven uitdelen zodat alle ouders kunnen controleren op luizen en indien nodig behandelen. Hoe sneller we deze kleine beestjes kunnen bestrijden, hoe beter!

## **ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL**

Er geldt een algemeen rookverbod in de ganse school.

## **8. PARTICIPATIE**

### **SCHOOLRAAD**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatie-

recht ten aanzien van de school en omgekeerd. Ze wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Met vragen kan je steeds terecht bij Karin Nelissen, de voorzitter van onze schoolraad [voorzitter-schoolraad@sintjanleuven.be](mailto:voorzitter-schoolraad@sintjanleuven.be)

### **OUDERRAAD**

Ook is er in onze school een ouderraad actief. De ouderraad wil school en ouders dichter bij elkaar brengen. De ouderraad informeert, communiceert en is een forum voor vragen en opmerkingen van ouders. De ouderraad kanaliseert de inspraak van de ouders in het schoolbeleid via de vertegenwoordiging in de schoolraad.

De ouderraad biedt ook steun op verschillende vlakken aan de school. Zo zijn er lees- en klusouders en steken we graag de handen uit de mouwen op het grootouderfeest en op het jaarlijkse spaghettifeest en de lentebrunch. De ouderraad organiseert ook een pak gezellige ontmoetingsactiviteiten, zowel winstgevende als ontspannende zoals de kerstdrink, de wafel – en kalenderverkoop, de kinderfuif, de quiz en de meester Herman cup. Met vragen kan je steeds terecht bij Tom van Aken en Vanessa Peeters, de voorzitters van onze ouderraad [ouderraad@sintjanleuven.be](mailto:ouderraad@sintjanleuven.be)

### **LEERLINGENRAAD**

Voor elke vakantie gaat er een leerlingenraad door in de lagere school. In een voorbereidende klasraad worden ideeën en voorstellen om het op onze school nog leuker te maken besproken met de kinderen. Enkele van deze ideeën worden dan meegenomen naar de leerlingenraad en daar stellen we een actieplan op om deze samen te verwezenlijken. Ook problemen, vragen of onduidelijkheden worden steeds samen besproken tijdens de leerlingenraad.

## **9. LEEFREGELS EN ALGEMENE AFSPRAKEN**

- De leerlingen gedragen zich overal beleefd, vriendelijk en correct tegenover de directie, de leerkrachten, het personeel, ouders en tegenover elkaar.
- In het begin van het schooljaar worden de leefregels en de speelplaatsafspraken met de kinderen duidelijk overlopen en krijgen deze een plaats in elke klas en aan het raam van de speelplaats. Deze leefregels en speelplaatsafspraken gelden ook tijdens de voor- en naschoolse opvang. Ook de klasafspraken worden in het begin van het schooljaar met de kinderen gemaakt en worden naar de ouders gecommuniceerd via de klasbrief.
- Sociale vaardigheden en weerbaarheid leer je door je er samen in te oefenen. Niet voor alle kinderen verloopt dit leren altijd even vlot en soms loopt het wel eens fout. Kinderen komen niet tot samenspel, er ontstaan conflicten, plagerijen, pesterijen, ... en dan is het aan ons (ouders en

leerkrachten) om de betrokken kinderen extra te ondersteunen en terug samen op weg te helpen!

### **CONFLICTHANTERING**

Stampen, slaan, schelden naar andere leerlingen, niet gehoorzamen, weglopen of brutaal zijn tegen leerkrachten... het zijn gedragingen die we liever niet zien op onze school.

Grensoverschrijdend gedrag kan zowel verbaal als fysiek zijn, woorden kunnen immers evenzeer kwetsen als daden.

We willen kinderen helpen zich bewust te worden van de grenzen die overtreden werden en kiezen voor een **herstelgerichte benadering**:

- \* De leerkracht observeert een vorm van geweld.
- \* De leerling krijgt een time-out in de gang.
- \* Tijdens de daaropvolgende speeltijd zal de leerling niet deelnemen aan de speeltijd, maar een reflectietaak gebaseerd op het BOM-model vervullen. Indien het grens overtredend gedrag zich voordoet tijdens de laatste speeltijd, maakt de leerling de taak thuis.
- \* De reflectietaak wordt ondertekend door de ouders.
- \* De taak wordt terug meegebracht naar school en afgegeven aan de klasleerkracht. De klasleerkracht geeft deze door aan de zorgcoördinator.
- \* Wanneer een leerling op regelmatige basis grensoverschrijdend gedrag vertoont, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. We willen de ouders zien als partners in het aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

### **AANPAK VAN PESTEN**

Wanneer één of meerdere kinderen een ander kind regelmatig en met opzet pijn doen, uitlachen, uitsluiten of op een andere manier lastigvallen, dan spreken we over pesten. Pesten druist in tegen alles wat we onze kinderen proberen mee te geven in het leven.

Hoe je je gedraagt in de maatschappij, hoe je prettig met anderen omgaat, hoe je samen mooiere resultaten kunt halen, .... Toch wordt 1 op 4 kinderen in het basisonderwijs ooit gepest. Pesten kan dus ook gebeuren op onze school... Daar willen we wat aan doen!!

We willen het pesten op school bestrijden door aan de slag te gaan met het gepeste kind, de pester, de zwijgende middengroep, de leerkrachten en de ouders. We spreken hier over de **vijfsporenaanpak**. Het pestprobleem zal pas werkelijk kunnen aangepakt worden als gelijktijdig activiteiten worden uitgevoerd naar alle belanghebbenden die bij het probleem betrokken zijn!

Ben je bezorgd? Kom het ons melden!

Bij wie? Bij de klasleerkracht, zorggroep of directie

Hoe? Telefonisch, via mail of persoonlijk aanspreken.

Nadien wordt u steeds uitgenodigd voor een gesprek.

Wil je graag meer informatie? Steeds welkom bij de zorggroep of directie

- Schooluitrusting, schoolboeken en schoolgerei (zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kledij) worden met zorg behandeld. 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.

- Voorwerpen die niet essentieel zijn voor het schoolgebeuren worden in principe niet toegelaten op school. Bij plots opkomende rages (zoals Pokémonkaarten, spinners, ...) beslist de school of dit al dan niet toegelaten wordt op school en zal hierover communiceren naar de kinderen en de ouders.

- Het gebruik van kauwgom en snoep is op school niet toegelaten. Het meebrengen van individuele geschenkjes naar aanleiding van verjaardagen willen wij sterk afraden. Een boek of een spel voor de klas is een prachtig alternatief. Een cake of gebak voor de klasgenootjes is uiteraard wel toegelaten.

- Mobiele telefoons worden niet gebruikt op school, ook niet tijdens de opvang! De toestellen blijven tijdens de schooldag in de boekentas. Bij overtreding worden ze afgenomen en bewaard door de directie.

- Wij kijken toe op veilig gebruik van het internet en alle acties op de computers en tablets gebeuren in afspraak met de klasleerkracht of de directie. Wij vragen aan ouders om ook buiten de schooluren mee een oogje in het zeil te houden. Aarzel niet om ons te contacteren als hierover bezorgdheden zijn.

- We proberen de kinderen bij te brengen dat afval in de eerste plaats moet vermeden worden. We vragen hierbij ook de medewerking van de ouders...

\* Het verbruik van drank uit blik, brik of plasticverpakking is op onze school niet toegelaten. Aan de ouders vragen wij om niet-koolzuurhoudende drank mee te geven in een drinkbus of in een goed afsluitbare drinkbeker. Als alternatief bieden wij op school kraantjeswater en melk in herbruikbare glasverpakking aan.

\* Boterhammen horen thuis in een brooddoos. Aluminiumfolie is duur en milieuonvriendelijk, dus niet welkom op onze school.

Samen met de leerlingen proberen we het afval op school volledig te sorteren. Dit zowel in de klas, in de eetzaal, op het secretariaat als op de speelplaats. Zo worden papier, glas, batterijen, organisch afval en restafval gescheiden verzameld. Organisch afval wordt volledig gerecycleerd in de eigen schooltuin.

Zowel de kleuter- als de lagere school behaalde reeds enkele MOS-logo's waar we erg trots op zijn!

- Leeruitstappen, eucharistievieringen, culturele voorstellingen, sportdagen en schoolzwemmen zijn normale schoolactiviteiten waaraan iedereen deelneemt. Hiervoor kan desgevallend een deelname in de onkosten worden gevraagd.

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de



extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Het gebeurt in onze school gelukkig zelden dat een kind zich zo gedraagt dat onderwijs geven, het doel van onze school, onmogelijk wordt. Wanneer een leerling de goede werking van de school toch hindert of het lesverloop stoort, kan er een 'ordemaatregel' genomen worden.

Een ordemaatregel is bedoeld om de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle leden van het schoolteam en met alle medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Elke ordemaatregel is tijdelijk. Zo snel mogelijk met een schone lei beginnen, vinden wij zeer belangrijk.

### Mogelijke ondermaatregelen zijn:

- Een mondelinge verwittiging aan het kind
- Een uitvoerig gesprek met het kind
- Een schriftelijke melding aan de ouders in de agenda van het kind
- Een straffaak
- Een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- Een schriftelijke melding door de directeur aan de ouders

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school hierdoor in gedrang komt, kan er overgegaan worden tot een preventieve schorsing of kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### Preventieve schorsing:

Dit is een uitzonderlijke maatregel die de directie kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels en de orde te handhaven en om te kunnen oordelen of een tuchtmaatregel aangewezen is.

De duur is maximum 5 opeenvolgende schooldagen (eenmalig te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet afgerond kan worden).

De preventieve schorsing wordt uitgesproken door de directie. Er is geen beroep mogelijk. Er is opvangplicht voor de school, tenzij dat de school kan motiveren dat die opvang niet haalbaar is.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **Een tijdelijke uitsluiting:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Het betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn.
- **Een definitieve uitsluiting:** dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school wordt verwijderd op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven.

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke uitsluiting van meer dan één dag of een beslissing tot definitieve uitsluiting wordt de volgende **procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. De ouders worden hiertoe schriftelijk uitgenodigd.
3. De ouders hebben inzage in het dossier van de leerling.
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen een tijdelijke uitsluiting is geen beroep mogelijk. Wel heeft de school opvangplicht gedurende de periode van de tijdelijke uitsluiting (maximum 15 dagen).

Een afwezigheid ingevolge de tuchtprocedure en waarbij de school gemotiveerd heeft dat de opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING**

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

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

VZW Schoolcomité J.B.De La Salle  
Dhr. Bart Vereecke  
Mechelsevest 2, 3000 Leuven

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 11. BIJDRAGEREGELING

Als school streven wij ernaar het onderwijs in onze school kosteloos te houden. Wij vragen geen inschrijvingsgeld. Bovendien zijn alle activiteiten die we inrichten, de handboeken, de werkboeken en het materiaal nodig voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool en de eindtermen in de lagere school kosteloos. Toch vragen wij voor een aantal activiteiten en producten, die de lessen verlevendigen, een bijdrage. Om deze bijdrage te beperken werken wij met een **maximumfactuur**:

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen vallen hieronder. De scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 45 euro en voor een leerling van de lagere school 85 euro.
2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren (bv. Bokrijk, zeeklassen, bosklassen,...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een leerling uit de lager school 425 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

In het begin van het schooljaar krijgt u ook steeds een overzicht mee van mogelijke vrijblijvende onkosten zoals drankjes, maaltijden, turnkledij, koekjes, schoolfruit, middagtoezicht, ...

## SCHOOLFACTURATIE

In samenwerking met een softwareleverancier en een bankinstelling gebeuren de meeste betalingen via schoolfacturering. Zo vermijden we dat

kinderen steeds geld mee naar school moeten brengen en wordt ook het administratief werk in de klas beperkt.

**Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.**

## **12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN**

Scholen die binnen de schoolmuren reclame en sponsering van derden toelaten moeten voldoen aan de aantal algemene principes, waarvan de naleving getoetst wordt door de commissie 'zorgvuldig bestuur'.

Deze principes houden in dat reclame en sponsering door derden verenigbaar moeten zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

## **13. PRIVACY**

### **LEERLINGENGEGEVENS**

Ouders hebben recht op inzage en toelichting bij de gegevens die een school omtrent hun kind verzamelt, met inbegrip van de evaluatiegegevens. Ouders kunnen na toelichting bij de gegevens ook een kopie vragen. Bij schoolverandering worden deze leerlingengegevens (met uitzondering van het tuchtdossier) doorgegeven aan de nieuwe school. De ouders kunnen zich schriftelijk tegen deze overdracht verzetten na inzage in het dossier en met uitzondering van zaken waarvan de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs behoren tot deze categorie.

### **KLASLIJSTEN**

In de eigen klas verspreiden we een lijst te met de namen + de adressen + de telefoonnummers van alle klasgenootjes. In het begin van het schooljaar vragen we hiervoor toestemming aan de ouders.

### **FOTO'S OP DE WEBSITE EN OP ONZE FACEBOOKPAGINA**

Op de website en op onze facebookpagina vind u naast een heleboel informatie ook leuke foto's terug van activiteiten. In het begin van het schooljaar vragen we hiervoor toestemming aan de ouders. Uiteraard kan u op elk moment verzoeken bepaalde gepubliceerde tekstjes of foto's van uw kind van de website of de facebookpagina te laten verwijderen. Neem zeker regelmatig eens een kijkje op de website [www.sintjanleuven.be](http://www.sintjanleuven.be) en op onze facebookpagina [www.facebook.com/sintjanleuven](http://www.facebook.com/sintjanleuven).

## **14. VERZEKERINGEN**

### **SCHOOLVERZEKERING**

Tijdens alle schoolse activiteiten zijn de kleuters en de leerlingen verzekerd tegen lichamelijke letsels veroorzaakt door fouten van de school, ook op de normale weg van en naar de school. Opgelopen schade, opzettelijk veroorzaakt door een andere leerling kan worden vergoed door de familiale verzekering van de betrokken leerling.

### **VERZEKERING VRIJWILLIGERS**

Ook voor personen die vrijwillig voor de school diensten vervullen (begeleiden van leerlingen,...) heeft de school een verzekering afgesloten.

### **VERZEKERING VAN DE LEERLINGEN DIE TIJDENS DE LESTIJDEN REVALIDATIE KRIJGEN BUITEN DE SCHOOL**

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

## **15. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

### **1. VCLB Leuven**

Onze school werkt samen met:

#### **VCLB Leuven**

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs**

**Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven**

**Tel: 016/28 24 00**

**Fax: 016/28 24 99**

[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en interne zorg. CLB-ankers zijn op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker van het CLB staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van VCLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

## 2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op [www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be). In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

**Op vraag van leerlingen, ouders of school** bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als een leerling of zijn ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan.**

- In de 2<sup>de</sup> kleuterklas en het 5<sup>de</sup> leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.

- Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school.
- Alle leerlingen van het buitengewoon onderwijs krijgen een volledig medisch onderzoek bij instap en nadien om de twee jaar
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

### **3. Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

### **4. Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de arts en paramedisch werker van het CLB. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan in specifieke situaties ook helpen met het aanvragen verhoogde kinderbijslag.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

## **5. Het CLB-dossier**

*Wat staat er in een CLB-dossier?*

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

*Mag je het CLB-dossier inkijken?*

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

*Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?*

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

*Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?*

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch



onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

## **6. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

## **7. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?**

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

## **8. Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

## **9. Het CLB-dossier**

*Wat staat er in een CLB-dossier?*

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

*Mag je het CLB-dossier inkijken?*

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

*Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?*

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens,

vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

*Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?*

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

## **10. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

## **11. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?**

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

## **16. KLACHTENREGELING**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn

personeelsleden of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met:

- De directie [directie@sintjanleuven.be](mailto:directie@sintjanleuven.be)
- De voorzitter van het schoolbestuur [Bartvereecke@skynet.be](mailto:Bartvereecke@skynet.be)

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

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

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

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

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

- \* De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- \* De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- \* De klacht mag niet gaan over 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 contactpersonen die hierboven staan 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 > <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

